

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
в ГОБУЗ «Новгородский клинический специализированный центр
фтизиопульмонологии»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии ГОБУЗ «НКСЦФП» (Далее – Учреждение) по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами и приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Новгородской области, локальными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых у работника ГОБУЗ «НКСЦФП» при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) урегулирование конфликта интересов работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- 2) анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности;
- 3) мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов.

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

1.6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, определяемые приказом главного врача Учреждения.

1.7. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

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

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.

1.9. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения;
- в) исключение злоупотребления со стороны работников при выполнении ими своих должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от структурных подразделений (филиалов, подразделений); приглашать представителей на заседания.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- поступившее и зарегистрированное в Журнале уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Уведомление должно быть подано в письменной форме и содержать следующие сведения:

- ФИО должностного лица, подавшего уведомление;
- Дата и время регистрации уведомления;
- Краткое содержание;
- Подписи лица, подавшего и принявшего заявление.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и нарушениях трудовой дисциплины, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии (или его заместитель), в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации и назначает дату заседания. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанного письменного уведомления.

3.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при

осуществлении им профессиональной деятельности. 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 письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.7. 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.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

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

4. Решение Комиссии

4.1. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рассмотрение поступившего уведомления, изложенные в нем обстоятельства не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы возвращаются направившему уведомление лицу;
- не подтверждено наличие конфликта интересов;
- подтверждено наличие конфликта интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.3. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить и представить на заседание Комиссии свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата и место заседания Комиссии, время начала и окончания заседания Комиссии;
- 2) сведения о явке лиц, в том числе фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии. В отношении структурных подразделений (филиалов). чьи руководители уведомили о возникновении

конфликта интересов, указываются адрес (место нахождения) филиала, иная контактная информация;

3) повестка дня заседания Комиссии с указанием основания заседания и даты фактического поступления в ГОБУЗ «НКСЦФП» уведомления о возникновении конфликта интересов;

4) заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в заседании Комиссии, их представителей;

5) сведения об оглашении, исследовании письменных документов, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей;

6) результаты голосования и решение Комиссии;

7) рекомендации Комиссии руководителям филиалов в случае установления факта выявления конфликта интересов;

8) дата составления протокола;

9) иные сведения, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому Комиссией вопросу.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней (но не позднее семи) со дня его составления направляется в министерство здравоохранения Новгородской области, в адрес должностного лица, от которого поступило уведомление о возникновении конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председательствующий Комиссии передает информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней, а при необходимости, в том числе при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, - немедленно.

ЖУРНАЛ (форма)

**регистрации Уведомлений о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Регистраци онный номер	Дата регистрации уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавш его уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационны й номер, дата)	Сведения о рассмотр ении уведомле ния
1	2	3	4	5	6

(Ф.И.О., должность руководителя)

от

(Ф.И.О. должностного лица, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 75 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», уведомляю 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:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании Комиссии.

К уведомлению прилагаю _____
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

_____ 20__ г. (дата) _____ (подпись) _____
(расшифровка подписи)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «__» _____ 20__ г. (дата) № _____ (номер регистрации)
_____ (Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего Уведомление, Подпись)

----- (линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
«__» _____ 20__ г. (дата) _____ (номер регистрации)

Приложение № 4
к Приказу № 242 от «16» декабря 2020 г.

(Ф.И.О., должность руководителя)
от _____
(Ф.И.О. должностного лица, номер телефона)

Уведомление
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось
в целях осуществления _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось
посредством _____

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло:

(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось:

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющим работника к коррупционному правонарушению)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Прилагаемые материалы:

к Приказу № 242 от «16» декабря 2020 г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

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

[illegible]