

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калужской области
«Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»
(ГБУЗ КО «КОККВД»)

ПРИКАЗ

от 25 апрель 2017

№ 45

**О создании комиссии по
урегулированию конфликта интересов**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию по **урегулированию** конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Калужской области «Калужском областном клиническом кожно-венерологическом диспансере»
2. Утвердить состав комиссии по **урегулированию** конфликта в следующем составе:
Председатель комиссии: **Беликов А.Н.** – главный врач

Члены комиссии:

- **Привалова С.В.** – заместитель главного врача по экономике,
- **Евсеева С.А.** – главная медицинская сестра,
- **Терентьева Л.И.** - начальник отдела кадров,
- **Сидоров В.В.** – и.о. председателя профсоюза
- **Коваленко О.Н.** - администратор

Секретарь комиссии:

- **Донецкова И.И.** – юрисконсульт

3. Утвердить Положение о комиссии по **урегулированию** конфликта интересов в ГБУЗ КО «КОККВД» (Приложение №1 к настоящему приказу)
4. Утвердить форму бланка уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (Приложение №2 к настоящему приказу)
5. Утвердить форму журнала регистрации **уведомлений** о наличии конфликтов интересов или о возможности его возникновения (Приложение №3 к настоящему приказу)
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.Н. Беликов

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ КО «КОККВД»

Беликов А.Н.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГБУЗ КО «КОККВД».**

I. Общие положения.

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ КО «КОККВД» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками учреждения, влияет или может повлиять на объективное использование ими должностных обязанностей.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Калужской области, настоящим Положением.
3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача ГБУЗ КО «КОККВД».
4. Комиссия действует в ГБУЗ КО «КОККВД» на постоянной основе.

II.

1. Основными задачами комиссии являются:
 - содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждения.
 - обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников учреждения.
 - исключение злоупотреблений со стороны работников учреждений при выполнении ими должностных обязанностей.
 - противодействие коррупции.

III. Порядок работы Комиссии.

1. Основанием для проведения работы Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или работников информация о наличии у сотрудника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:
 - фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
 - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления подается главному врачу незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный главным врачом, остаётся у лица, его подавшего, в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Работник обязан уведомлять главного врача о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе

имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

Регистрация уведомлений производится **ответственным** лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, **обратившегося** с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. В комиссию может быть представлены материалы, **подтверждающие** наличие у работника **личной заинтересованности**, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

7. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника учреждения **личной заинтересованности**, выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

8. 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.

9. Дата, время и место заседания Комиссии **устанавливаются** ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника учреждения **личной заинтересованности**.

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

11. 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.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, информация о **личной заинтересованности** которого, поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

13. На заседании Комиссии **заслушиваются** пояснения работника учреждения, **рассматриваются** материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные **рассмотреть** письменные пояснения.

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

IV. Решение комиссии.

1. По итогам рассмотрения информации являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной **заинтересованности** работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос **председательствующего** на заседании Комиссии является решающим.

3. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит **обязательному** приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения 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.

8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, храниться в его личном деле.

9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Главному врачу
ГБУЗ КО «КОККВД»
Беликову А.Н.

от _____

должность _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних);

2. _____

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

3. _____

(дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации « ____ » _____ г. № _____

(Ф.И.О. ответственного лица)

