

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

ПРИКАЗ

от 20 июня 2017

№ 60-а

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:

- **Ломонос 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)

