

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской области «Новосибирская областная психиатрическая больница № 6 специализированного типа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ НСО  
«НОПБ № 6 спец. типа»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ НСО «НОПБ № 6 спец. типа» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками учреждения здравоохранения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Новосибирской области, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача учреждения здравоохранения.

1.4. Комиссия действует в ГБУЗ НСО «НОПБ № 6 спец. типа» на постоянной основе.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

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

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от участников



конфликта интересов.

- приглашать на свои заседания работников учреждения здравоохранения для выяснения обстоятельств конфликта интересов.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, СМИ, от работников учреждения здравоохранения, других граждан информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. Первый экземпляр сообщения работник передает главному врачу учреждения здравоохранения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (Приложение №1).

Второй экземпляр сообщения, заверенный главным врачом учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления сообщения.

3.4. Работник обязан сообщить работодателю в лице 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.

3.5. Сообщение о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

Регистрация сообщений производится ответственным лицом в журнале учета сообщений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения здравоохранения и печатью (Приложение №2)

В журнале указываются :

-порядковый номер сообщения;



- дата и время принятия сообщения;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с сообщением;
- краткое содержание сообщения;
- дата и время передачи сообщения работодателю;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего сообщение;
- отметка о результатах рассмотрения сообщения.

На сообщении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации сообщения в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации сообщения.

3.6.В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.8.Председатель комиссии в трех дневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника 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.

3.9.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.

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

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

3.12.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.

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

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

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

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

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

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения здравоохранения , 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;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

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

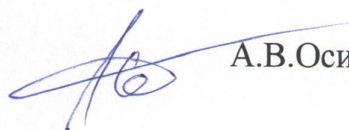
4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии приобщается к личному делу работника.

Разработал:

Заместитель главного врача по ГО и ЧС

 А.В.Осинцев



Приложение № 1 к Положению

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( должность, Ф.И.О руководителя)

От кого: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность работника)

**СООБЩЕНИЕ**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника  
учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года

Сообщение зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О ответственного лица)

## Приложение № 2 к Положению

Журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

[illegible]