

Согласовано:

Председатель

ППО ГБУЗ «ВФД

г.Копейск»

 Штепина Н.Ю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач Государственного  
бюджетного учреждения

здравоохранения «Врачебно –

физкультурный диспансер г.Копейск»

(ГБУЗ «ВФД г.Копейск»)

 Обронова В.Н.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников  
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Врачебно-  
физкультурный диспансер г.Копейск»

(ГБУЗ «ВФД г.Копейск»)

### 1. Общие положения

1.1 Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников ГБУЗ «ВФД г.Копейск» (далее Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников организации) 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, нормативными актами, Положением о конфликте интересов работников ГБУЗ «ВФД г.Копейск».

1.3 Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом главного врача ГБУЗ «ВФД г.Копейск».

1.4 Комиссия по урегулированию конфликта действует 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, организации;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников организации;

- исключение злоупотреблений со стороны работников организации при выполнении ими своих должностных обязанностей;

- противодействие коррупции;

2.2 Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных подразделений;

- приглашать на свои заседания должностных лиц из правоохранительных органов, органов местного самоуправления, представителей структурных подразделений, и иных лиц.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1 Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных органов, судебных организаций, должностных лиц, работников либо граждан информация о наличии у работника организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

- фамилия, 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 В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5 Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии 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. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

3.7 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

3.8 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 данном случае этот член Комиссии не принимает участия в рассмотрении вопроса.

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

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

#### **4. Решение Комиссии**

4.1 Все решения Комиссии должны приниматься беспристрастно и объективно. Не делать предпочтения для одной из сторон конфликта, действовать только в интересах ГБУЗ «ВФД г.Копейск», воздерживаясь от личного субъективного мнения. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять следующие решения:

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

- установить факт наличия личной заинтересованности работника организации, 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, решающим является голос председателя Комиссии.

4.3 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, участвовавшие в заседании.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника организации, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит либо 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, суть информации;

- фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и лиц, присутствовавших на заседании;

- решение по существу вопроса, обоснование по принятому решению

- результаты голосования;

4.4 Член Комиссии, несогласный с принятым решением, имеет право письменно изложить свое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.5 Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику организации.

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

4.7 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 и подтверждающие данный факт документы в правоохранительные органы.

4.8 Решение Комиссии, принятое в отношении работника организации хранится в его личном деле.

Специалист по кадрам



Н.Ю.Гагарина