

**Положение
о комиссии о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 114»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», со статьей 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» определяется порядок образования и деятельности комиссии о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 114» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 114» (далее – учреждение) в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников учреждения, граждан, организаций, общества.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процессе его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Порядок образования комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается приказом главного врача и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря. Функции секретаря могут быть возложены на одного из членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

3.4. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по выполнению своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

5.1. В соответствии с настоящим Положением устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

5.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

5.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

5.1.3. Разовое раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Сведения о возникших (имеющихся) конфликтах интересов подаются работником учреждения на имя главного врача учреждения по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5.4. Ответственным за прием сведений о возникших (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений - начальник отдела кадров.

5.5. Ответственным за прием сведений о возникших (имеющихся) конфликтах интересов после их получения производит регистрацию данных сведений в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения представленных работниками учреждения, после чего направляет данную информацию на рассмотрение комиссии.

5.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией, с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникающая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

5.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

5.10.1 Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

5.10.2. Добровольный отказ работника учреждения или его отстранение от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- 5.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 5.10.4. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.
- 5.10.5. Отказ работника от выгоды, являющейся причиной конфликта интересов.
- 5.10. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.
- 5.11. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

6. Порядок работы комиссии

- 6.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 6.2. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 6.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 6.4. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом главного врача учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.
- 6.5. По письменному запросу председателя комиссии главный врач учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.
- 6.6. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.3. настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.
- 6.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 6.8. 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 подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 6.9. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

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

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

6.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.3 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

6.15. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, 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.

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

6.17. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются главному врачу учреждения, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.18. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.19. Главный врач учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

6.20. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов главный врач учреждения после получения от комиссии соответствующей информации

может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

6.21. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

6.22. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

6.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.

*Приложение № 1
к Положению о комиссии о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 114»*

Главному врачу
СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 114»

Анисимовой С.В..

от _____
(ФИО, должность)

тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможном его возникновении

В соответствии с Положением о комиссии о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 114» я, _____

(ФИО, должность)

уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который состоит в следующем: _____

(описывается ситуация)

На основании вышеизложенного, прошу установить или опровергнуть конфликт интересов.

« _____ » _____ Г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)