Приложение 1

Утвержден приказом

ГБУЗ РБ Аскинская ЦРБ

19.04.2016 N 58-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по предотвращению и урегулированию**

**конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1.         Настоящее Положение о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов определяет порядок формирования и деятельности Комиссии ГБУЗ РБ Аскинская ЦРБ (далее - Учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения.

1.2.         Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) создана с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в Учреждении.

1.3.         Основной задачей Комиссии является предотвращение нарушений работниками Учреждения Кодекса этики и служебного поведения и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

1.4.         Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

1.5.         Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» в отношении работников Учреждения.

1.6.    Основной задачей Комиссии является содействие Учреждения:

а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б)   в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

**2. Порядок образования Комиссии**

2.1.          Состав Комиссии утверждается приказом главного врача Учреждения.

2.2.          Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3.          Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.4.          В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.5.    В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

**3. Порядок работы Комиссии**

3.1.          Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о нарушении работником Учреждения требований к

служебному поведению, предусмотренных внутренними документами и локальными нормативными актами Учреждения;

- информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2.    Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

-       Ф.И.О. работника и занимаемую им должность в Учреждении;

-       описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

-       данные об источнике информации.

3.3.          В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4.          В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, секретарь Комиссий немедленно информирует об этом Председателя Комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

3.5.    Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.6.         Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

3.7.    Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее Председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2. настоящего Положения. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.8.    Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.9.         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.

3.10.     Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине

3.10.    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 пояснения.

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

3.12.    По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.13.    Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

3.15.    В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

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

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.16. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.17.    Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

3.18. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, Директор Учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.19.    Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае не исполнении им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта Директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

 3.21. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря комиссии Тимергалиеву Г.Ф.

3.22. Решение Комиссии оформляется протоколом .