

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1 г. КОПЕЙСК»

ПРИКАЗ

№ 41-2

«16» 04 2019

Об утверждении порядка работы
и состава Комиссии по урегулированию
конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые порядок работы и состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов.
2. Отделу кадров (Модель Л.Г.) обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.В. Алешкевич

Утвержден
приказом ГБУЗ «ГБ № 1
г. Копейск»
от 16.04.2019 № 41-2

Порядок работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «Городская больница № 1 г. Копейск» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников ГБУЗ «Городская больница № 1 г. Копейск» (далее – учреждение), влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, настоящим Порядком.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, его работникам, пациентам и их законным представителям;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении ими должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

4. Численность и персональный состав Комиссии утверждаются приказом главного врача.

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

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемого главным врачом из числа членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят: заместитель главного врача (председатель Комиссии), начальник отдела кадров, сотрудник отдела кадров (секретарь комиссии), ведущий юрисконсульт, председатель профсоюзного комитета организации.

8. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных

органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

Поступившая информация регистрируется либо в журнале входящей корреспонденции, либо в журнале регистрации уведомлений работников о возможном возникновении конфликта интересов. Регистрация уведомлений производится секретарем комиссии.

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

10. 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 продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссий 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.

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

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 или рассмотреть письменные пояснения.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать

сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Не реже двух раз в год Комиссия подводит итоги работы за период, которые

оформляются протоколом заседания комиссии.

11. 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.

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

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

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

- б) источник информации, ставшей 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.

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

Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

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.

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