

УТВЕРЖДАЮ:  
И.О. главного врача  
БУЗ ВО «Тарногская ЦРБ»

А.В. Ершов

20/16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию конфликтов интересов**  
**в БУЗ ВО «Тарногская ЦРБ»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Комиссия по урегулированию конфликта интересов в БУЗ ВО «Тарногская ЦРБ» (далее – комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников БУЗ ВО «Тарногская ЦРБ», далее по тексту – работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
- 1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Вологодской области, настоящим Положением.
- 1.3 Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача БУЗ ВО «Тарногская ЦРБ» (далее Учреждение).
- 1.4 Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

- 2.1 Основными задачами Комиссии являются:
  - содействие по урегулированию конфликтов интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
  - обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников учреждения;
  - исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении своих должностных обязанностей;
  - противодействие коррупции.
- 2.2 Комиссия имеет право:
  - запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
  - приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

**3. Состав Комиссии**

- 3.1 Персональный состав Комиссии устанавливается главным врачом Учреждения и формируется в основном из числа сотрудников Учреждения. В состав комиссии могут входить представители иных медицинских организаций, общественных организаций, профессиональных ассоциаций врачей и среднего медицинского персонала, религиозных организаций, учебных заведений.
- 3.2 Председателем Комиссии является заместитель главного врача по медицинской части.
- 3.3 Основной состав Комиссии утверждается главным врачом.
- 3.4 Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и

организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается 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.

- 3.5 Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

- 4.1 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.
- 4.2 Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
  - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - данные об источнике информации.
- 4.3 В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.4 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 4.5 Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии 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 продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. 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.
- 4.6 Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.
- 4.7 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
- 4.8 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 4.9 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.
- 4.10 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

#### **5. Решение Комиссии**

- 5.1 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, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 5.2 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.
- 5.3 Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.
- В решении Комиссии указываются:
- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, 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.
- 5.4 Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 5.5 Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
- 5.6 Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 5.7 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
- 5.8 Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.