



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области  
«Городская поликлиника №12»  
(ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12»)

ПРИКАЗ

« 24 » 05 2022

г. Тюмень

№ 1044/22

Об утверждении «Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12»

С целью реализации положений статей 9 и 11.1 федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» (далее по тексту – «Положение») в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» в срок до 01.06.2022 ознакомить под подпись работников структурного подразделения с Положением.

3. Начальнику отдела по управлению персоналом Бабич И.П. при трудоустройстве новых работников обеспечивать ознакомление с Положением.

4. Организационно-методическому отделу в срок до 01.06.2022 обеспечить размещение Положения на официальном сайте ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» (<https://gp12.medinfo72.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. С момента подписания и регистрации настоящего приказа считать утратившим силу приказ от 01.11.2019 №764/19 «Об утверждении «Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12»».

6. Секретарю руководителя Градобоевой Т.Е. в течение 3 (трех) рабочих дней довести положения настоящего приказа до всех заинтересованных лиц.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Путина Н.Ю.

Разработчик:  
Начальник организационно-правового отдела

« 24 » 05 2022  Бутырская О. В.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
В ГАУЗ ТО «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №12»**

**1. Общие положения**

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – «Комиссия») ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» (далее по тексту – «Учреждение») создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, граждан, организаций, общества, Российской Федерации.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Кодексом этики и служебного поведения ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12», настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами регулирующими деятельность по противодействию коррупции.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;

- противодействие коррупции;

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от структурных подразделений Учреждения;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей работников Учреждения и иных лиц.

**3. Порядок образования Комиссии**

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

3.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя Учреждения.

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

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

3.5. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

#### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или работников Учреждения:

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

- информация о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения;

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения (форма - Приложение №1):

1. Ф.И.О и должность.

2. Информация о факте конфликта интересов:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;

- описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется работник Учреждения.

- данные об источнике информации.

4.3. Регистрация информации осуществляется в день его поступления в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее по тексту – «Журнал»), составленном по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

4.4. При предоставлении копии информации указывается номер регистрации и дата приема информации в подтверждение его получения.

4.5. Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.

4.6. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

4.7. 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.

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

4.9. После поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 4.2, секретарь Комиссии немедленно информирует председателя Комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.10. Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 4.2 Положения.

4.11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.2 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.

4.12. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок 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, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.14. 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.

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

4.16. 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.

4.17. 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, указанной в пункте 4.2 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 работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта 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. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.4. В решении Комиссии указываются:

- 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;
- источник информации, ставший 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.

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

5.6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИИ  
О ФАКТАХ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Ф.И.О и должность.
2. Информация о факте конфликта интересов:
  - фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
  - описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения.
  - данные об источнике информации.

