



ПРИКАЗ

«09» января 2017 года

№ 53 а

г. Йошкар-Ола

**«О Комиссии по выявлению и урегулированию конфликта интересов
в ГБУ РМЭ «Поликлиника №2 г. Йошкар-Олы»**

В целях реализации требований Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по выявлению и урегулированию конфликта интересов в
ГБУ РМЭ «Поликлиника №2 г. Йошкар-Олы» в составе:

Кузнецов В.М. - председатель комиссии, главный врач (в его отсутствие лицо исполняющее
обязанности по приказу)

Мамаева О.А. - член комиссии, главный бухгалтер

Богатырева М.В. - член комиссии, начальник отдела кадров

Коноплева М.В. - член комиссии, главная медицинская сестра (в его отсутствие лицо исполняющее
обязанности по приказу)

Репина Л.В. - секретарь комиссии, ведущий юрисконсульт

2. Утвердить:

2.1. Комиссию по выявлению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РМЭ «Поликлиника
№2 г. Йошкар-Олы»;

2.2. «Порядок работы Комиссии по выявлению и урегулированию конфликта интересов в
ГБУ РМЭ «Поликлиника №2 г. Йошкар-Олы» (Приложение 2).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

В.М. Кузнецов

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач ГБУ РМЭ «Поликлиника №2 г. Йошкар-Олы»

Кузнецов В.М.

М.П.



ПОРЯДОК

работы комиссии по выявлению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РМЭ «Поликлиника №2 г. Йошкар-Олы»

1. Основанием для проведения заседания Комиссии по выявлению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РМЭ «Поликлиника №2 г. Йошкар-Олы» (далее - Комиссия) является информация о наличии у сотрудника общества личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество сотрудника и замещаемую им должность;

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

в) данные об источнике информации.

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

4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Председатель комиссии в 2х-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, и принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением сотрудником его должностных обязанностей, отстранение сотрудника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

6. 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.

7. Комиссия вправе запрашивать в установленном порядке дополнительные сведения у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 настоящего Порядка.

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 три рабочих дня до дня заседания.

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

10. 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.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника.

На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный сотрудником представитель. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

14. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

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

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

17. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, 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.

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

19. Копия решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством.

21. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия сотрудником мер по предотвращению такого конфликта работодатель может привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

22. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником 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.

23. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника, хранится в его личном деле.