

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГБУЗ «Пензенский областной центр медицинской профилактики»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов, образуемой в ГБУЗ «Пензенский областной центр медицинской профилактики» (далее – Учреждение).

Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Уставом и иными локально-нормативными актами ГБУЗ «Пензенский областной центр медицинской профилактики».

Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача Учреждения.

Комиссия по урегулированию конфликта интересов является совещательным органом при главном враче Учреждения, действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии являются:

- развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанности работника Учреждения;

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанности работника Учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении и должностных обязанностей;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об конфликте интересов должностных лиц, врачей, среднего и прочего персонала, технических и других работников Учреждения;
- принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в учреждении;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц Учреждения;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц;
- выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;
- участвовать в мероприятиях учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на комиссию задач и функций.

3. Состав Комиссии

Комиссия состоит из пяти человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, обладающих при принятии решений равными правами.

На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно – без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, могут быть как открытыми, так и закрытыми.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

По решению главного врача Учреждения заседания Комиссии могут проводиться под его председательством.

Члены Комиссии обязаны:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от работника(ов) Учреждения, а также 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.

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

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

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.

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

При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы главного врача Учреждения.

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

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.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5. Решение Комиссии

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:

- ФИО, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос 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;
- ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Приложение №1 к Положению
о комиссии по урегулированию
конфликта интересов
в ГБУЗ «Пензенский областной
центр медицинской
профилактики»

Главному врачу ГБУЗ «Пензенский
областной центр общественного
здоровья и медицинской профилактики»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование должности

_____ работника медицинской организации

_____ (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____ Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____ Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«__» _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)
подписи)

(подпись работника,
направившего уведомление)

(расшифровка

Дата и номер регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, инициалы
подписи)
зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка
работника,