**Приложение № 3**

**к приказу КГБУЗ "ТКДЦ"**

**от 14.01.2022 г. №8/1-од**

**"О комиссиях"**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Территориальный консультативно-диагностический центр"**

**министерства здравоохранения Хабаровского края**

**по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.**

1. **Общие положения**
	1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии КГБУЗ "ТКДЦ" (далее также Учреждение) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
	2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.
	3. Комиссия в учреждении образуется в целях осуществления в пределах своих полномочий деятельности по участию в реализации государственной антикоррупционной политики, содействию в соблюдении ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также вовлечение работников в активное участие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.
	4. Основными задачами работы Комиссии являются:
	5. урегулирование конфликта интересов работников Учреждения;
	6. анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении должностных обязанностей работниками Учреждения.
2. **Порядок формирования Комиссии**
	1. Комиссия формируется приказом главного врача учреждения. Приказом определяется состав Комиссии и порядок ее работы.
	2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

К работе комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты и другие лица.

* 1. При отсутствии председателя Комиссии обязанности председателя исполняет один из членов Комиссии, выбранный большинством голосов.
	2. Председатель Комиссии:
1. организует работу Комиссии;
2. назначает, ведет заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии;
3. организует подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях Комиссии;
4. дает поручения членам Комиссии и контролирует их выполнение;
5. информирует членов Комиссии о реализации решений Комиссии;
	1. Секретарь Комиссии:
6. готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
7. готовит предложения о приглашении на заседание Комиссии членов Комиссии и иных лиц по поручению председателя Комиссии;
8. знакомит членов Комиссии с материалами по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии;
9. ведет протокол заседания Комиссии, подписывает его;
10. осуществляет технический контроль за выполнением решений Комиссии и поручений председателя Комиссии;
11. выполняет иные поручения председателя Комиссии.
	1. Члены комиссии:
12. вносят предложения по вопросам деятельности Комиссии;
13. по поручению председателя Комиссии готовят вопросы к рассмотрению на заседании Комиссии;
14. принимают участие в заседании Комиссии с правом голоса;
15. получают информацию, необходимую для подготовки вопросов Комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к возникновению конфликта интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

1. **Порядок работы Комиссии**
	1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
	2. Основанием для проведения заседания комиссии является поступление уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также поступление деклараций о конфликте интересов работника с положительными ответами.
	3. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.
	4. Комиссия не рассматривает анонимные сообщения.
	5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании Комиссии. О невозможности участия в заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.
	6. Комиссия при подготовке к рассмотрению материалов имеет право запрашивать и получать необходимую информацию. Работник вправе давать пояснения в письменной форме по существу обращения о конфликте интересов и представлять дополнительные материалы.
	7. Комиссия проводит свою работу при неукоснительном соблюдении принципов врачебной этики и невмешательстве во врачебную деятельность.
	8. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
2. **Процедура принятия Комиссией решений.**
	1. Декларация о конфликте интересов, уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежат рассмотрению на заседании Комиссии в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации или уведомления.
	2. По результатам рассмотрения декларации, уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:
	3. признать, что при исполнении работником учреждения своих должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
	4. признать, что при исполнении работником учреждения своих должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) главному врачу Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
	5. признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главному врачу Учреждения решить вопрос о применении к работнику Учреждения дисциплинарного взыскания.
	6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.
	7. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
	8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
	9. В протоколе заседания Комиссии указываются:
3. место и время проведения заседания Комиссии;
4. фамилии, имена, отчества членов комиссий и других лиц, присутствующих на заседании;
5. повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
6. результаты голосования;
7. принятые Комиссией решения;
8. сведения о приобщенных, к протоколу материалах.
	1. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
	2. Копия протокола заседания Комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания Комиссии направляется главному врачу Учреждения.
	3. Главный врач обязан рассмотреть копию протокола заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.
	4. В случае установления Комиссией факта совершения работником действий (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанных действий (бездействия) и подтверждающий такой факт документы в правоохранительные органы.