

## 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

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии КГБУЗ "ТКДЦ" (далее также Учреждение) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Основными задачами работы Комиссии являются:

- 1) урегулирование конфликта интересов работников Учреждения;
- 2) анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении должностных обязанностей работниками Учреждения.

### 2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия формируется приказом главного врача учреждения. Приказом определяется состав Комиссии и порядок ее работы.

2.2. 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.

2.3. При отсутствии председателя Комиссии обязанности председателя исполняет один из членов Комиссии, выбранный большинством голосов.

2.4. 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;

2.5. Секретарь Комиссии:

- 1) готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- 2) готовит предложения о приглашении на заседание Комиссии членов Комиссии и иных лиц по поручению председателя Комиссии;
- 3) знакомит членов Комиссии с материалами по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии;
- 4) ведет протокол заседания Комиссии, подписывает его;
- 5) осуществляет технический контроль за выполнением решений Комиссии и поручений председателя Комиссии;
- 6) выполняет иные поручения председателя Комиссии.

2.6. Члены комиссии:

- 1) вносят предложения по вопросам деятельности Комиссии;
- 2) по поручению председателя Комиссии готовят вопросы к рассмотрению на заседании Комиссии;

- 3) принимают участие в заседании Комиссии с правом голоса;
- 4) 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.

### **3. Порядок работы Комиссии**

- 3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 3.2. 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.
- 3.3. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.
- 3.4. Комиссия не рассматривает анонимные сообщения.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. Комиссия проводит свою работу при неукоснительном соблюдении принципов врачебной этики и невмешательства во врачебную деятельность.
- 3.8. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

### **4. Процедура принятия Комиссией решений.**

- 4.1. 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.
- 4.2. По результатам рассмотрения декларации, уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:
  - 1) признать, что при исполнении работником учреждения своих должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
  - 2) 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;
  - 3) 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.
- 4.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.
- 4.4. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
- 4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 4.6. В протоколе заседания Комиссии указываются:
  - 1) место и время проведения заседания Комиссии;
  - 2) фамилии, имена, отчества членов комиссий и других лиц, присутствующих на заседании;
  - 3) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
  - 4) результаты голосования;
  - 5) принятые Комиссией решения;
  - 6) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

- 4.7. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 4.8. Копия протокола заседания Комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания Комиссии направляется главному врачу Учреждения.
- 4.9. Главный врач обязан рассмотреть копию протокола заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.
- 4.10. 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.