



**бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганская городская поликлиника»**

ПРИКАЗ

30.07.2024

07-87-П-279

Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению уведомлений работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июня 2014 года № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»



ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению уведомлений работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2).

3. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов, утвержденное приказом от 24.07.2018 №272 признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.

4. Начальнику отдела кадров обеспечить ознакомление вновь принимаемых сотрудников с приложениями к настоящему приказу.

5. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление сотрудников с приложениями к настоящему приказу в течение 15 календарных дней со дня его издания.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части.

Главный врач

Т.С.Колосова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 00ED8C6E8AC3A717673CF808241B0BF69A
Владелец Колосова Татьяна Сергеевна
Действителен с 24.01.2024 по 18.04.2025

Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы порядка формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее соответственно – комиссия, Учреждение).

1.2. В настоящем Положении используются понятия и определения в значениях, установленных постановлением Правительства автономного округа от 27 июня 2014 года № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра».

Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, автономного округа, а также настоящим Положением. Основной задачей комиссии является рассмотрение уведомлений работников Учреждения.

2. Полномочия членов комиссии

2.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;

- определяет место, время и дату проведения заседания комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии;
- формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания комиссии, ставит их на голосование;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

В период временного отсутствия председателя комиссии (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его полномочия возлагаются на заместителя председателя комиссии.

2.2. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет обязанности председателя комиссии в период его временного отсутствия;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для организации надлежащей деятельности комиссии.

2.3. Секретарь комиссии:

- ведет делопроизводство комиссии;
- принимает поступающие в комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии;
- уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии, оформляет вынесенные результаты и решения комиссии;
- исполняет поручения председателя комиссии;
- при отсутствии кворума, необходимого для принятия комиссией решения, не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты заседания комиссии, письменно уведомляет всех членов о переносе заседания на иную дату с указанием времени и места проведения заседания.

2.4. Члены комиссии:

- выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении комиссией вопросов, включенных в повестку заседания комиссии;
- участвуют в рассмотрении уведомлений работников Учреждения;
- вправе формулировать в письменной форме особое мнение по любому из вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, на котором они присутствовали;
- при невозможности участия в заседании комиссии ее члены информируют об этом секретаря комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения ее заседания;

- визируют протокол заседания комиссии в срок, установленный настоящим Положением.

2.5. Председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии обязаны:

- не пропускать заседания комиссии без уважительных причин (болезнь, командировка, отпуск или иная уважительная причина);
- соблюдать конфиденциальность и не разглашать сведения, связанные с участием в работе комиссии.

2.6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившее в структурное подразделение или должностное лицо Учреждения, ответственное за реализации антикоррупционной политики в Учреждении, уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

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

3.3. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления, документов, полученных в ходе предварительной оценки, содержащих основания для проведения заседания комиссии в срок, не превышающий 5 рабочих дней назначает дату заседания комиссии.

3.4. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. Работник указывает в уведомлении информацию о намерении лично присутствовать на заседании комиссии.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- если в уведомлении не содержится указание о намерении работника Учреждения присутствовать лично на заседании комиссии либо в уведомлении имеется письменная просьба работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия в заседании комиссии;

- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

3.5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных присутствующих лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы. При необходимости для предоставления пояснений может привлекаться эксперт.

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

3.7. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании лиц, входящих в состав комиссии и оформляются ее протоколом.

3.8. Комиссия рассматривает уведомление и документы не позднее 10 рабочих дней с даты их получения структурным подразделением или должностным лицом Учреждения, ответственным за реализации антикоррупционной политики в Учреждении. Срок рассмотрения уведомления может быть продлен до 10 рабочих дней по решению комиссии.

3.9. Комиссией по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

- не подтверждено наличие конфликта интересов;
- подтверждено наличие конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю структурного подразделения, в котором работает работник, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- иное решение, основания и мотивы которого должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решение комиссии оформляется протоколом заседания, который готовит секретарь комиссии не позднее 3 рабочих дней после даты проведения заседания и направляет на согласование членам комиссии.

4.2. Члены комиссии рассматривают и визируют протокол в течении 2 рабочих дней с даты его поступления путем оформления опросного листа в том числе с использованием единого программного продукта «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело». При отсутствии предложений по истечении указанного срока, протокол считается согласованным в предлагаемой редакции.

Протокол заседания комиссии, согласованный ее членами, подписывается председателем комиссии.

Решение комиссии для представителя работодателя имеет рекомендательный характер.

4.3. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата и место заседания Комиссии;
- сведения о явке лиц, в том числе фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании комиссии;
- повестка дня заседания комиссии с указанием основания заседания и даты фактического поступления уведомления;
- заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в заседании комиссии, их представителей;
- сведения об оглашении, исследовании письменных документов, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей;
- результаты голосования и решение комиссии;
- рекомендации комиссии в случае установления факта выявления конфликта интересов;
- дата составления протокола;
- иные сведения, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому комиссией вопросу.

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

4.5. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии передает информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней.

**Состав комиссии
по рассмотрению уведомлений работников бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская
поликлиника» о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

Председатель комиссии: Главный врач Т.С.Колосова

Заместитель председателя комиссии: Заместитель главного врача по медицинской части
Г.А.Шепелева или лицо, его замещающее

Секретарь комиссии: Старший делопроизводитель отдела делопроизводства и
медицинского архива А.В.Новикова, или лицо, его
замещающее

Члены комиссии: Начальник договорного отдела М.Ф.Уткаева или лицо, его
замещающее

Начальник отдела кадров Е.В.Воронова или лицо, его
замещающее

Председатель профсоюзного комитета А.А.Мамутин или
лицо, его замещающее

Лист рассылки:

Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе М.Е.Хохрина

Заместитель главного врача по медицинской части Г.А.Шепелева

Заместитель главного врача по экономическим вопросам Н.М.Пырьева

Главный бухгалтер А.В.Постарнак

Главная медицинская сестра С.Н.Борисенко

Заведующий отделением неотложной медицинской помощи с кабинетом доврачебной помощи – врач-терапевт А.В.Дюдина

Заведующий терапевтическим отделением – врач-терапевт Ю.М.Маслова

И.о.заведующего отделением первичной специализированной медико-санитарной помощи – врач-хирург Е.Л.Рябов

Заведующий амбулаторным отделением медицинской реабилитации – врач физической и реабилитационной медицины А.В.Шульга

Заведующий отделением платных медицинских услуг – врач-профпатолог Е.М.Ежова

Заведующий центром амбулаторной онкологической помощи – врач-онколог Н.Ю.Третьякова

Заведующий отделением выездной патронажной паллиативной медицинской помощи взрослым – врач по паллиативной медицинской помощи

И.М.Абейдуллаев

Заведующий дневным стационаром – врач-терапевт Н.Е.Ноговицина

Биолог клинико-диагностической лаборатории Л.В.Жукова

Заведующий отделением функциональной диагностики – врач функциональной диагностики Ю.Е.Воронецкая

Заведующий рентгеновский отделением – врач-рентгенолог Г.М.Гасанов

Заведующий аптечным пунктом Т.П.Овсянникова

Старший регистратор А.Е.Симонова

И.о. заведующего организационно-методическим отделением – врач-методист М.АБеляев

Начальник отдела кадров Е.В.Воронова

Начальник договорного отдела М.Ф.Уткаева

Старший делопроизводитель отдела делопроизводства и медицинского архива А.В.Новикова

Начальник технического отдела В.А.Глотов

Заведующий хозяйством О.В.Заборских

Заведующий Талинской врачебной амбулаторией – врач-рентгенолог

Г.А.Садовский