



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР СУДЕБНО - МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

«21» декабря 2016 года

№ 95

г. Москва

«О создании комиссии по урегулированию
конфликта интересов в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России в следующем составе:

Гуреев Д.С.	заместитель директора по безопасности и кадрам – председатель комиссии
Шигеев С.В.	председатель Совета трудового коллектива, заведующий отделом специальных лабораторных исследований – член комиссии
Кухоль Т.Н.	начальник отдела кадров – член комиссии
Тюта М.В.	начальник планово-экономического отдела – член комиссии
Мурзикова А.В.	начальник финансово-договорного отдела – член комиссии
Евсиков В.С.	начальник юридического отделения – секретарь комиссии

2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России (Приложение № 1 к настоящему приказу).

3. Утвердить форму бланка уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 2 к настоящему приказу).

4. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 3 к настоящему приказу).

5. Заместителю директора по безопасности и кадрам Гурееву Д.С. организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России в сети интернет.

6. Руководителям подразделений ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России ознакомить работников учреждения с настоящим приказом.

7. Отменить Приказ ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России от 10.06/2016 № 38.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Ковалев

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «РЦСМЭ»
Минздрава России

А.В. Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России

1. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Минздрава России, настоящим Положением, другими нормативно-правовыми актами.

3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России.

4. Комиссия действует в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России;
- исключение злоупотреблений со стороны работников ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России при выполнении их должностных обязанностей.
- противодействие коррупции.

2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России и получать необходимые устные и письменные пояснения.

3. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан, сотрудников ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- поручение Минздрава России;

- выявление Комиссией признаков возможного наличия конфликта интересов.

2. Данная информация должна быть предоставлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

3. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится секретарем руководителя учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности секретаря, в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. В комиссию могут быть предоставлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

7. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, о наличие 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, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины 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 при необходимости в присутствии работника учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Работник имеет право в любом случае присутствовать на заседании Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4. Решение Комиссии.

1. 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 управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение комиссии носит рекомендательный характер, которое направляется на утверждение руководителю учреждения для придания документу юридической силы.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника управления, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику управления, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником управления в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. В случае установления Комиссией факта совершения работником управления действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника управления, хранится в его личном деле.

9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «РЦСМЭ»
Минздрава России/

~~_____~~ / _____ | А.В. Ковалев

ФОРМА БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ

(должность, ФИО представителя работодателя)

от _____

(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

«___» _____ 20__ г.

(личная подпись работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации «___» _____ 20__ г.
за № _____ (ФИО, подпись ответственного лица).

