

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГАУ «НМИЦ «МНТК
«Микрохирургия глаза» им. акад.
С.Н. Федорова» Минздрава России
«10» февраля 2022 г. № 35

**Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургии глаза» им. акад.
С.Н. Фёдорова» Минздрава России**

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Фёдорова» Минздрава России (далее – Комиссия, Учреждение) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность заместителей генерального директора, главного бухгалтера, главного врача, начальника контрактной службы, членов комиссии по закупкам головной организации, директоров, заместителей директоров, главных бухгалтеров, главных врачей, руководителей контрактных служб, членов комиссии по закупкам филиалов (далее руководящие работники 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 Министерства здравоохранения, настоящим Положением, и иными нормативными актами Учреждения.

3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом генерального директора Учреждения.

4. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения руководящими работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством о противодействии коррупции (далее-требование к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, обществу;

- исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

- противодействие коррупции.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

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

7. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления.

8. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у руководящего работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Также предметом рассмотрения Комиссии является информация о недостоверности или неполноте, а также несвоевременном представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее Сведения о доходах и расходах) руководящего работника Учреждения (статья 8 и 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

9. Информация, принимаемая к рассмотрению на Комиссии, должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество руководящего работника Учреждения и занимаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

10. В комиссию также могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у руководящего работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации, а секретарь Комиссии организует ознакомление руководящего работника Учреждения, в отношении которого планируется рассмотрение вопроса о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в отдел документационного обеспечения.

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

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководящего работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы руководящего работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии руководящего работника Учреждения и при отсутствии письменной просьбы руководящего работника Учреждения о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки руководящего работника Учреждения без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководящего работника Учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материал

16. Комиссия может принять решение о проведении проверки полученной информации и материалов. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. В исключительных случаях по решению председателя Комиссии срок проверки может быть продлен до двух месяцев. После сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию о наличии у руководящего работника Учреждения личной заинтересованности, председатель Комиссии назначает новую дату заседания Комиссии.

17. 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 руководящего работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

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

19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В протоколе Комиссии указываются:

а) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; дата заседания Комиссии, фамилии, имена, присутствующих на заседании;

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

в) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

г) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии существо информации;

д) предъявляемые к руководящему работнику Учреждения претензии и материалы, на которых они основываются;

е) содержание пояснений руководящего работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

ж) фамилии, имена, отчества выступающих на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

з) другие сведения;

и) результаты голосования;

к) существо решения и его обоснование.

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

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

22. Решение Комиссии может быть обжаловано руководящим работником Учреждения в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии решает секретарь Комиссии, также секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания и о вопросах, включенных в повестку дня.

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

25. В случае установления Комиссией факта совершения руководящим 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.

26. Решение Комиссии, принятое в отношении руководящего работника Учреждения, хранится в его личном деле.