

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 10

от «13» 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени героя Советского Союза Ф.А. Пушиной министерства здравоохранения Удмуртской республики» сокращенное наименование АПОУ УР «РМК МЗ УР», (далее по тексту учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники АПОУ УР «РМК МЗ УР» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление, Приложение № 1 к настоящему положению) и направляют его на рассмотрение директору учреждения.

4. Директор учреждения рассматривает уведомление лично.

5. В ходе рассмотрения уведомления директор учреждения имеет право в установленном законом порядке получать от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Нормативно правовым актом директора учреждения создается комиссия, утверждается ее состав и порядок работы.

7. В состав комиссии входят председатель комиссии, назначаемый директором учреждения из числа членов комиссии, и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя (председатель комиссии)

б) специалист кадровой службы

в) юрист

г) при необходимости в состав комиссии могут входить представитель профсоюзной организации и специалисты других подразделений, определяемых, директором учреждения.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. 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.

11. Председатель комиссии организует ознакомление всех членов комиссии и лица, подавшего уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит к конфликту интересов со всей информацией, поступившей в результате проверки.

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

14. По результатам рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с настоящим Положением подготавливается мотивированное заключение.

15. Поступившие в соответствии с настоящим положением уведомления рассматриваются в течение 30 дней, в случае необходимости направления запросов срок может быть продлен.

16. Комиссия по результатам рассмотрения ими уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

17. В случае принятия решения, предусмотренного п.п «б» пункта 16 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением комиссия принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение комиссии, принимаемого по итогам рассмотрения уведомления носят обязательный характер.

19. . В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу рассматриваемого уведомления;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, дата поступления информации в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

20. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

21. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации.

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются сотрудником кадровой службы.

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

юрисконсульт  О.Г. Кожевникова

Приложение N 1
к Положению о порядке сообщения
работниками о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести
к конфликту интересов

Директору АПОУ УР «РМК МЗ УР»

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении
настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)