

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
КОЛОПРОКТОЛОГИИ ИМЕНИ А.Н. РЫЖИХ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ «НМИЦ КОЛОПРОКТОЛОГИИ ИМЕНИ А.Н. РЫЖИХ»
МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

« 20 » декабря 2023 г.

№ 40

г. Москва

**Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов в ФГБУ «НМИЦ колопроктологии
имени А.Н. Рыжих» и Порядка уведомления работодателя работниками,
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России (Приложение 1);

1.2. Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 2).

1.3. Состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России (Приложение 3);

2. Начальнику отдела кадров:

2.1. ознакомить с приказом работников, замещающих должности из прилагаемого перечня;

- 2.2. оформить журнал и обеспечить регистрацию поступающих уведомлений;
3. Лицам из Перечня должностей, при замещении которых необходимо предоставлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, своевременно предоставлять уведомление по утвержденной форме при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
4. Ведущему документоведу юридического отдела Кутьиной Л.В. ознакомить с настоящим приказом под подпись заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.И. Ачкасов

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов в
ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение, Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также актами других федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие руководству ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России (далее – Центр):

- в обеспечении соблюдения работниками Центра ограничений и запретов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

- в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

1.4. Комиссия является совещательным органом, осуществляющим следующие функции:

- осуществляет оценку коррупционных рисков;

- осуществляет рассмотрение сообщений о случаях склонений работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений

работниками, контрагентами или иными лицами;

- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы директору Центра;

- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Центре;

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, а также требований к служебному поведению в отношении работников Центра;

- изучает причины и условия, способствующие появлению коррупции;

- рассмотрение иных вопросов, направленных на профилактику коррупции.

II. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Центра, в состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии, назначенных председателем.

2.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются заместитель директора, работник отдела кадров, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работник юридического отдела, специалист по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности, работники других структурных подразделений, определяемые директором.

Директор Центра может принять решение о включении в состав Комиссии представителей профсоюзной организации или иных лиц.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, определяет список лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных актов Центра.

2.5. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т. п.) его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, а также выполняет поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

2.7. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т. п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Основной формой работы комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

3.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

3.3. Материалы к заседанию Комиссии направляются членам Комиссии секретарем Комиссии не позднее, чем за два дня до дня заседания Комиссии.

3.4. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

3.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

3.6. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает секретарь Комиссии и председательствующий на заседании Комиссии.

3.7. 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.

4. Взаимодействие Комиссии

4.1. Председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют со структурными подразделениями Центра по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции

4.2. Комиссия взаимодействует с органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

**Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими
отдельные должности на основании трудового договора
в ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава
России, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России (далее – Центр), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), обязаны представлять работники Центра, замещающие должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых работники ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России обязаны предоставить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (далее - Работники).

3. Работники обязаны незамедлительно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомление работник составляет в письменном виде по форме Приложения к Порядку.

5. В уведомлении указываются:

должность работодателя, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество;

должность работника, его фамилия, имя, отчество;

описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность;

предложения по урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

7. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

8. Уведомление представляется (направляется) работниками должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, организации.

9. При нахождении работника в служебной командировке или вне пределов места работы он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений организации, незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно направить работодателю уведомление в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с пунктом 4 Порядка.

10. Уведомление в день поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений организации, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

11. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику под подпись в журнале либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

12. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений организации, в течение 3 рабочих дней направляет уведомление и представленные работником материалы,

подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, на рассмотрение работодателя.

14. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо организовать проверку содержащихся в уведомлении сведений и рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов организации.

15. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в соответствии с Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

16. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.

17. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений организации, обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя работниками,
замещающими отдельные должности
на основании трудового договора в ФГБУ «НМИЦ
колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России,
о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Директору ФГБУ «НМИЦ колопроктологии
имени А.Н. Рыжих» Минздрава России
Ачкасову С.И.

от _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

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 на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в
журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____

(дата)

(дата)

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 3 к приказу
от 20.12.23 № 40

Состав
комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта
интересов в ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих»

Председатель комиссии

заместитель директора по
инновационному развитию Кашников
В.Н.

Члены комиссии

заместитель директора по экономике и
финансам Ефремова Н.Ю.

заместитель главного бухгалтера
Грушина А.Б.

начальник отдела кадров Карпенко В.М.

начальник юридического отдела
Николаева Е.Н.

Заместитель главного врача по ВКК и
БМД Сафин А.Л.

Секретарь комиссии

ведущий специалист по кадровой
работе, военному учету и бронированию
Кулыгина Н.В.

