

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Центральный научно-исследовательский  
институт организации и информатизации здравоохранения»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

17 апреля 2019 года

№ 48/9-Р

г. Москва

***О создании комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов  
работников ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России  
и утверждению Положения о комиссии по соблюдению требований к  
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов  
работников ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России***

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 21.09.2009г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» и Указа Президента РФ от 15.07.2015г. № 364 « О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Писем Минздрава России от 10-8/2-150 от 25.05.2016г., от 02.06.16г. № 10-8/2-155,

В рамках осуществления мер по предупреждению коррупции в ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России во изменение приказа от 10.06.2016 г. № 50-Р,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России в следующем составе:

Председатель:

**Былинкина Елена Анатольевна** - начальник отдела кадров

Члены комиссии:

**Арабчикова Ольга Семеновна** – руководитель отдела проведения анализа и статистики финансово-хозяйственной деятельности учреждений, подведомственных Минздраву России.

**Скворцова Елена Сергеевна** – председатель профкома, заведующая отделением медико-социальных проблем.

**Смольников Сергей Васильевич** – юрисконсульт отдела материально-технического обеспечения.

3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России (Приложение №1).

4. Главному специалисту отделения коммуникационных технологий и общего программного обеспечения Коротковой Анастасии Игоревне разместить настоящий приказ в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России.

5. Начальнику отдела кадров Былинкиной Елене Анатольевне ознакомить всех работников под роспись, а также новых работников при поступлении на работу в учреждение с Приложением к настоящему приказу.

6. Ответственность за принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, по предупреждению коррупции оставляю за собой.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор ФГБУ «ЦНИИОИЗ»**

**Минздрава России**



**В.И. Стародубов**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ  
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
РАБОТНИКОВ  
ФГБУ «ЦНИИОИЗ» МИНЗДРАВА РОССИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Министерство).

3. Основной задачей Комиссии является содействие Министерству:

а) в обеспечении соблюдения работниками ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России.

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

6. Состав Комиссии утверждается приказом директора ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России.

7. В состав Комиссии могут входить:

а) Руководитель учреждения или его заместители (председатель Комиссии),

б) Руководители подразделений (заместитель председателя Комиссии),

в) Руководители подразделений, специалисты кадровой службы,

представители первичной профсоюзной организации, действующей в учреждении в установленном порядке (члены Комиссии);

г) Функции секретаря комиссии выполняет кто-либо из членов комиссии, присутствующих на заседании (секретарь Комиссии).

8. Директор может принять решение о включении в состав Комиссии других сотрудников учреждения не учтенных в п.7;

9. Число членов Комиссии, не замещающих должности, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные постановлением Правительства РФ от 05.07.13 № 568, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства руководителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два специалиста, аналогичной должности, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные постановлением Правительства РФ от 05.07.13 № 568, недопустимо.

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. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление работником учреждения недостоверных или неполных сведений;

несоблюдение работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление материалов проверки, свидетельствующих:

о недостоверных или неполных сведениях, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России;

о несоблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) поступившие запросы из отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров Министерства;

г) поступившие от сотрудников заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

д) представление Руководителя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией, а также с результатами проверки указанной информации;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 11 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность гражданской службы в Министерстве. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие данного работника. В случае неявки на заседание Комиссии сотрудника (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства, и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия), рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные сотрудником, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения о проверке являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Директору применить к сотруднику одну из мер дисциплинарной ответственности.

- установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Директору указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему одну из мер дисциплинарной ответственности.

- установить, что сведения, представленные сотрудником, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные сотрудником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Директору применить к сотруднику одну из мер дисциплинарной ответственности.

- признать, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует сотруднику организации принять меры по представлению указанных сведений;

- признать, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Директору применить к сотруднику одну из мер дисциплинарной ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает соответствующее решение, а также при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

21. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Директору.

22. Решения Комиссии принимаются голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на

заседании членов Комиссии.

23. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

24. Решения Комиссии для Директора носят рекомендательный характер.

25. 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 к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

26. 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 гражданский служащий, руководитель подведомственной организации.

27. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Директору, полностью или в виде выписок из него - работнику организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам и в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров Минздрава России.

28. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения и мер.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Директор в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение Директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудником учреждения информация об этом представляется Директору для решения вопроса о применении к сотруднику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. В случае установления Комиссией факта совершения действия (факта

бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

31.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения направляется в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров Минздрава России (при необходимости информирования), вручается сотруднику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

32. 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 Председателем комиссии.

---

(Разработано на основе Положения о комиссии Минздрава России Приложение к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.07.2015 г. N 511н)