



Утверждаю

Директор КГБПОУ ХГМК

Ж.К. Клименко

« 08 » 20 2018 г.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

в Краевом государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Хабаровский государственный  
медицинский колледж имени Г.С. Макарова»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, а также настоящим Положением.

1.3. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем.

1.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает работодатель или лицо, исполняющее его обязанности.

### 2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников учреждения, представленных в соответствии с Порядком уведомления (приложение № 1), о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов (приложение № 2).

2.2.2. Рассмотрение уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Порядком уведомления.

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

### **3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Число членов комиссии, не замещающих должности в учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

3.3. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица и другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в адрес председателя комиссии материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии, по форме согласно приложению, к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю комиссии.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов

назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии направляет уведомление за подписью председателя комиссии руководителю Организации, в отношении которого рассматривается вопрос, членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

3.13. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель учреждения.

#### **4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии. Решения комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным нормативным актом учреждения. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику учреждения дисциплинарного взыскания.

4.4. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию города;

е) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и рекомендации комиссии.

4.5. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется директору учреждения.

7.8. Директор учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

## **5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания.

## 5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

## 5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя комиссии (или) заместителя председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания комиссии.

5.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в пункте 5.4, пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов комиссии.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя  
госоргана)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. служащего, замещаемая им  
должность, номер телефона)

Уведомление

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

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О  
противодействии коррупции" уведомляю 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:

\_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

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

\_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная

\_\_\_\_\_  
заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

\_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю

\_\_\_\_\_  
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной

\_\_\_\_\_  
заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)  
(расшифровка подписи)

(подпись)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " " 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

(номер регистрации)

(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за номером \_\_\_\_\_.  
(дата) (номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)



ДЕКЛАРАЦИЯ<sup>1</sup>  
о конфликте интересов<sup>2</sup>

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБПОУ ХГМК.

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулирования конфликта интересов в КГБПОУ ХГМК.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность руководителя Учреждения/наименование должности, фамилия,

\_\_\_\_\_  
инициалы руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского

\_\_\_\_\_  
края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) Учреждения)

От кого: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) работника)

Должность: \_\_\_\_\_

(должность работника)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них<sup>3</sup>. При ответе «Да» на любой из указанных ниже вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственники<sup>4</sup> или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации? \_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники<sup>4</sup> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации? \_\_\_\_\_

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники<sup>4</sup> должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) \_\_\_\_\_

4. Работают ли в Организации Ваши родственники<sup>4</sup> (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) \_\_\_\_\_

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения? \_\_\_\_\_

6. Участвуете ли Вы от лица Организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? \_\_\_\_\_

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или, могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? \_\_\_\_\_

---

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Организации либо должностным лицам Организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений? \_\_\_\_\_

---

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

---

(подпись работника)

---

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

---

(подпись)

---

<sup>1</sup> Предоставляется ежегодно.

<sup>2</sup> Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

<sup>3</sup> Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<sup>4</sup> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.