

## **ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ООО «ПОЛИКЛИНИКА «БОДРОСТЬ»**

(далее - Порядок)

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок разработан для формирования, деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия) в ООО «Поликлиника «Бодрость» (далее по тексту – Организация).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, настоящим Положением и иными внутренними локальными актами, принятыми в Организации.

1.3. Задача Комиссии - содействие в обеспечении соблюдения работниками Организации, установленных ограничений и требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

1.4 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых у работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя организации материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами пациента (далее - конфликт интересов).

### **2. Порядок образования Комиссии.**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Организации, на каждое зарегистрированное сообщение о конфликте интересов или несоблюдение работником требований об урегулировании конфликта интересов.

В состав Комиссии входят:

- Председатель комиссии (с правом голоса/с правом решающего голоса);

- Члены комиссии (с правом голоса);

- Секретарь (без права голоса с правом ведения протокола заседания Комиссии).

В отсутствие Председателя комиссии его обязанности исполняет Заместитель Председателя комиссии (правом голоса/с правом решающего голоса).

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

2.3. В заседаниях Комиссии участвуют:

2.3.1. непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, указанный в п.3.1 настоящего Порядка;

2.3.2. другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

2.3.3. работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

2.3.4. и иные лица, заявленные по ходатайству.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) от общего числа Комиссии.

2.5. 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 происходит замена члена комиссии.

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

### **3. Порядок работы Комиссии.**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. несоблюдение работником требований об урегулировании конфликта интересов;

3.1.2. уведомление работником Работодателя о конфликте интересов;

3.2. При поступлении в Комиссию оснований для проведения заседания Комиссии, указанных в п.3.1 настоящего Порядка, его рассмотрение осуществляется в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации.

В случае, если Организацией направлены в рамках оснований для проведения заседания Комиссии дополнительные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и в заинтересованные организации, срок рассмотрения уведомления составляет 45 (Сорок пять) дней со дня регистрации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (Тридцать) дней.

3.3. При рассмотрении вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого данный вопрос рассматривается.

При наличии ходатайства работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии ходатайства работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.4. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

3.5. Комиссия и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными при рассмотрении уведомления.

3.6. По итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.6.1. *при рассмотрении вопроса несоблюдения работником требований об урегулировании конфликта интересов:*

3.6.1.1. установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

3.6.1.2. установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

3.6.1.3. иное решение Комиссии.

Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания комиссии.

*3.6.2. при рассмотрении уведомления работника о конфликте интересов:*

3.6.2.1. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

3.6.2.2. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3.6.2.3. иное решение Комиссии.

Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания комиссии.

3.7. Решения Комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основе всесторонней, объективной оценки, пояснений работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств.

В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем Комиссии и членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Решения комиссии, для руководителя Организации носят рекомендательный характер.

3.9. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному 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, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.10. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня заседания направляются руководителю Организации, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.11. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника в отношении, которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.12. Руководитель Организации рассматривает протокол заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.13. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Организации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

3.14. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Организации для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.15. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель Организации вправе передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 7 (Семи) рабочих дней с момента установления факта, а при необходимости - немедленно.

#### **4. Порядок пересмотра настоящего Порядка и внесения в него изменений**

4.1. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения.

4.2. Настоящий Порядок опубликован на официальном сайте Организации в сети Интернет по адресу: <https://bodrost35.ru/> в разделе «Противодействие коррупции».

4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с 01.01.2026 года.

