

Андрюшиной Е.С.

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ

ПРИКАЗ

№ 165

«09» 11 2017 г.

г. Москва

«Об определении должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России».

В целях создания условий по предотвращению коррупции в деятельности ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России (далее – Учреждение), а также исполнения требований Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить следующих должностных лиц ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений:
 - 1.1. Заместителя генерального директора по финансово-хозяйственной работе Былову Е.А. за подготовку проектов распорядительных документов о противодействии коррупции и взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами самоуправления по вопросам противодействия коррупции.
 - 1.2. Начальника отдела по управлению персоналом Андрюшину Е.С. за прием сведений о возникающих (либо имеющихся) конфликтах интересов, ответственным за прием, организацию заполнения, регистрацию, ведение учета и последующую незамедлительную передачу информации руководству о случаях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени организаций, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения или иными лицами, начиная с обеспечения сохранности и конфиденциальности сведений о работниках.
 - 1.3. Главного бухгалтера Логинову Е.Е. за недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
2. Утвердить и ввести в действие:
 - 2.1. Положение о конфликте интересов.
 - 2.2. Положение о Комиссии учреждения по урегулированию конфликта интересов.
3. Лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководствоваться положениями Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принятыми на основании закона нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

КОПИИ ВЕРНА
зав. канцелярией

4. Заведующей канцелярией Беляковой Л.В. довести настоящий приказ до сведения работников в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a final horizontal stroke, positioned above the printed name.

С.А. Бойцов

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России)

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России (далее – Учреждение) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. Используемые в положении понятия и определения.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем учреждения) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Положение о конфликте интересов (далее - положение) – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.



3. Круг лиц подпадающий под действие положения

Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под действие положения подпадают лица, сотрудничающие с учреждением.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Работники учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников или лиц, связанных имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

Для раскрытия конфликта интересов работники учреждения могут использовать следующие способы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, связанного с конфликтом интересов.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее соответствующая мера урегулирования с учетом обстоятельств. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб учреждения.

7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является:

- заместители генерального директора учреждения;
- руководители структурных подразделений;
- главный бухгалтер;
- начальник и специалисты отдела кадров (при приеме на работу);
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до генерального директора учреждения, который назначает срок ее рассмотрения в установленном порядке.

Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в утвержденном составе.

Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов.

За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

За неприятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России)
по урегулированию интересов.

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России (далее – Учреждение) по урегулированию конфликтов интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности (далее – Комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, иным нормативными правовыми актами и приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом, иными локальными актами.
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами Учреждения (далее – конфликт интересов).
4. Основными задачами Комиссии является:
 - 1) урегулирование конфликта интересов работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности;
 - 2) анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении деятельности работника;
 - 3) мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов при осуществлении деятельности работников.
5. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.
6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, определяемые генеральным директором Учреждения.
7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей.

Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, недопустимо.

9. Комиссия рассматривает поступившие в адрес Учреждения письменные уведомления работников, о возникновении конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности.

Комиссия не осуществляет рассмотрение анонимных обращений.

10. При поступлении письменного уведомления или предписания исполнительного или надзорного органа Российской Федерации, либо по результатам проверки контролирующих органов о возникновении конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности председатель Комиссии, его заместитель в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанного письменного уведомления.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса работника.

12. В целях уточнения обстоятельств возникновения конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности Комиссия вправе направить запросы в организации, которые имеют отношение к возникшему конфликту интересов.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматривается по существу уведомление, о возникновении конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы.

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

14. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) рассмотрение поступившего уведомления на основании изложенных в нем обстоятельств не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы направляются по компетенции в уполномоченный орган с соответствующим уведомлением или возвращаются лицам, заявившим о конфликте интересов;

- 2) не подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности;
 - 3) подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности.
15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
16. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить и представить на заседание Комиссии свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде.
17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании 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.

В протоколе заседания Комиссии указывается:

- 1) дата и место заседания Комиссии, время начала и окончания заседания Комиссии;
- 2) сведения о явке лиц, в том числе фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии.
- 3) повестка дня заседания Комиссии с указанием основания заседания и даты фактического поступления в Учреждение уведомления о возникновении конфликта интересов;
- 4) заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в заседании Комиссии, их представителей;
- 5) сведения об оглашении, исследовании письменных документов, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей;
- 6) результаты голосования и решение Комиссии;
- 7) дата составления протокола;
- 8) иные сведения, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому Комиссией вопросу.

Копия протокола заседания Комиссии в течении пяти рабочих дней со дня его составления направляется генеральному директору Учреждения, в адрес лиц, от которых поступило уведомление о возникновении конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

18. В результате установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председательствующий Комиссии передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней.
19. 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 Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется Канцелярией.