

**Положение**  
**о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в**  
**БУ «Нефтеюганский реабилитационный центр»**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) создается с целью рассмотрения уведомлений и документов, связанных с урегулированием конфликта интересов в БУ «Нефтеюганский реабилитационный центр».

1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, учреждению.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Департамента социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Положением.

**II. Порядок работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается на основании приказа директора учреждения в течение 1 рабочего дня со времени поступления уведомления о возникновении у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Персональный и количественный состав Комиссии должен исключать возможность возникновения конфликта интересов и влияние на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

2.5. Основанием для проведения заседания Комиссии является уведомление работником учреждения руководителя о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ, работник учреждения уведомляет руководителя о возникновении личной заинтересованности в течение 1 рабочего дня со дня ее выявления, а также принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление представляется в письменной форме в двух экземплярах и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.6. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о дате его поступления и входящий номер.

2.7. В течение 1 рабочего дня со времени поступления уведомления оно передается на рассмотрение в Комиссию, которая создается по приказу директора учреждения.

2.8. Члены Комиссии имеют право проводить собеседования с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, запрашивать материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в уведомлении.

2.9. Комиссия рассматривает уведомление и документы не более 60 календарных дней с даты их получения. Срок рассмотрения уведомления может быть продлен до 90 дней по решению Комиссии.

2.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

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

2.12. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

2.13.1. установить отсутствие в рассматриваемом случае признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.13.2. установить факт наличия заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.

2.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.14. В решении Комиссии указываются:

2.14.1. фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривалось уведомление о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.14.2. источники информации, подтверждающие обстоятельства, изложенные в уведомлении;

2.14.3. дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

2.14.4. фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2.14.5. решение и его обоснование;

2.14.6. результаты голосования.

2.15. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.16. Решения Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

2.17. Председатель Комиссии в течение 7 дней со дня принятия Комиссией решения направляет выписку из протокола работнику учреждения, представившему уведомление, руководителю учреждения.

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

2.19. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

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

2.21. Учреждение хранит материалы о рассмотрении уведомлений, решения Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение 3 лет, начиная с года, следующего за годом принятия решений Комиссией.

2.22. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель учреждения, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.23. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.24. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

2.25. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение  
к Положению о комиссии по  
урегулированию конфликта интересов  
БУ «Нефтеюганский реабилитационный центр»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника учреждения)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  
в соответствии с Федеральным законом  
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Сообщаю о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)*

\_\_\_\_\_  
*(дополнительные сведения)*

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись работника учреждения)*

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО ответственного лица)*