



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
344006. г.Ростов-на-Дону, ул.Пушкинская,173б.тел.2-640-650, 2-649-984.

## П Р И К А З

« 26 » 01 2021г.

№ 20/1-0

Ростов-на-Дону

### **О создании комиссии по урегулированию Конфликта интересов**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в целях предотвращения и урегулирования Конфликта интересов в учреждении

### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

#### **У Т В Е Р Д И Т Ь:**

1. Состав комиссии по служебному поведению и урегулированию Конфликта интересов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский базовый медицинский колледж» (Приложение№1).
2. Положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский базовый медицинский колледж» о комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. (Приложение№2).
3. Шевченко А.С. разместить данное Положение на официальном сайте учреждения.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

к.м.н. В.В. Морозов

**СОСТАВ КОМИССИИ  
ПО СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ В ГБПОУ РО «РБМК»**

1. Шадская Татьяна Владимировна – председатель комиссии заместитель директора по воспитательной работе
2. Бахарева Надежда Николаевна – председатель профсоюзного комитета сотрудников колледжа, секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

1. Соломатина Анна Николаевна - заместитель директора по учебной работе
2. Иванова Дарья Сергеевна – председатель студенческого профсоюзного комитета
3. Яковлева Галина Петровна – начальник отдела кадров

**Министерство здравоохранения Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовский базовый медицинский колледж»**



Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «РБМК»

к.м.н.В.В.Морозов

\_\_\_\_\_ 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Ростовской области  
«Ростовский базовый медицинский колледж» о комиссии по служебному  
поведению и урегулированию конфликта интересов**

**Ростов-на-Дону**



## **I. Общие положения**

- 1.1. Положение о комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский базовый медицинский колледж» (далее - Учреждение) разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБПОУ РО «РБМК» (далее – Комиссия).
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, правовыми актами Министерства здравоохранения Ростовской области, касающимися антикоррупционного законодательства, а также настоящим Положением.
- 1.4. Положение о комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов – это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими должностных обязанностей.
- 1.5. Комиссия создана в целях обеспечения недопущения конфликта интересов работников и противодействия коррупции в Учреждении, а также рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
- 1.6. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ГБПОУ РО «РБМК».
- 1.7. Комиссия по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.
- 1.8. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

## **II. Порядок образования и состав Комиссии**

- 2.1. Комиссия образуется и утверждается приказом директора Учреждения.
- 2.2. Комиссия формируется из работников ГБПОУ РО «РБМК» и члена (членов) профсоюзной организации работников Учреждения. Комиссию возглавляет председатель.
- 2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

### **III. Регламент работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся при поступлении информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3.2. Заседание Комиссии признается правомочным, если на нем присутствуют более 2/3 её членов. Присутствие на заседании Комиссии членов Комиссии обязательно.

3.3. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается.

3.4. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

В случае невозможности лично присутствовать на заседании Комиссии, он вправе излагать свое мнение по рассмотренным вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения.

3.5. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии. На заседании секретарем Комиссии ведётся протокол, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

3.6. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми. По решению Комиссии или по предложению её членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений Учреждения.

3.7. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

3.8. Материалы к заседанию Комиссии за два рабочих дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

3.9. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте выявления конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

3.10. По результатам проведения заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки(служебного расследования) в отношении работника, относительно которого поступила информация о факте коррупции.

3.11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании путем открытого голосования. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

### **IV. Основные принципы управления конфликтом интересов**

4.1. 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.

## **V. Задачи и функции Комиссии**

### 5.1. Основными задачами Комиссии являются:

- ✓ Предотвращение или урегулирование конфликта интересов
- ✓ Создание в Учреждении условий работы, исключающих возможность возникновения конфликтов интересов работников
- ✓ Обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, положений локальных нормативных актов о предотвращении или урегулировании конфликта интересов
- ✓ Принятие мер по урегулированию конфликта интересов
- ✓ Содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу
- ✓ Обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками Учреждения
- ✓ Исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении ими должностных обязанностей
- ✓ Изучение причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов в Учреждении и разработка предложений, направленных на реализацию мероприятий по их устранению
- ✓ Обеспечение антикоррупционного поведения работников, включая применение в необходимых случаях мер воздействия в соответствии с законодательными актами Российской Федерации
- ✓ Анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при оказании образовательных услуг
- ✓ Противодействие коррупции
- ✓ Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### 5.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- ✓ Координирует и обеспечивает ведение антикоррупционной политики в Учреждении
- ✓ Способствует недопущению в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих конфликт интересов
- ✓ Разрабатывает и способствует реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих конфликт интересов
- ✓ Осуществляет прием и проверку поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений о конфликте интересов должностных лиц, преподавателей, технических и других работников учреждения
- ✓ Обеспечивает надлежащее и своевременное решение вопросов, содержащихся в обращениях граждан
- ✓ Участвует в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении

- ✓ Обеспечивает урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу
- ✓ Способствует обеспечению условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками Учреждения
- ✓ Организует и проводит совещания, заседания и иные мероприятия с целью профилактики возникновения конфликтов интересов Учреждения.

## **VI. Полномочия Комиссии**

6.1. Комиссия имеет право:

- ✓ Запрашивать в установленном порядке у должностных лиц Учреждения, а также из других организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, необходимые для ее деятельности документы и информацию в пределах своей компетенции
- ✓ Разрабатывать и координировать мероприятия по предупреждению возникновения конфликта интересов в Учреждении
- ✓ Принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии
- ✓ Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике конфликта интересов в Учреждении
- ✓ Вносить в установленном порядке предложения на рассмотрение директора по вопросам совершенствования деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции, в т.ч. урегулирования конфликта интересов и другим вопросам, относящимся к компетенции Комиссии
- ✓ Формировать перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции
- ✓ Осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на Комиссию задач и функций.

## **VII. Порядок работы комиссии**

7.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично, либо через третье лицо материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами обучающегося.

7.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, работников Учреждения или граждан информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая привела или может привести к конфликту интересов.

7.3. Работники Учреждения обязаны в соответствии с действующим законодательством РФ о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Данная информация должна быть представлена в Комиссию в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и содержать следующие сведения:

- ✓ Фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность
- ✓ Описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
- ✓ Данные об источнике информации.

7.4. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации информации (уведомлений) о конфликте интересов, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

7.5. В Комиссию также представляются материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникших для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

7.7. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Председатель Комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

7.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

7.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

7.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

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

Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.



## VIII. Решение Комиссии

8.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- ✓ Установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов
- ✓ Установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

8.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания Комиссия указываются:

- ✓ дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании
- ✓ дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации
- ✓ фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
- ✓ формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов
- ✓ предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются
- ✓ содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий
- ✓ фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений
- ✓ источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии
- ✓ другие сведения
- ✓ результаты голосования
- ✓ решение и обоснование его принятия.

Уведомления, заключения решения и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомлений, представляются на рассмотрение директору Учреждения.

8.4. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

8.5. Копии решения Комиссии в 3-хдневный срок со дня его принятия направляется работнику Учреждения, а также, по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

8.7. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщить о личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.8. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся по инициативе председателя и (или) членов Комиссии посредством оформления и утверждения новой редакции Положения.

9.2. Настоящее Положение подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения.

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Учреждения под подпись.

9.4. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

Приложение 1  
к Положению о комиссии по служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов

Директору ГБПОУ РО «РБМК»

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О работника)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии ст.10,11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О  
противодействии коррупции» сообщаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( описывается ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникла (или может возникнуть) личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами третьих лиц)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность непосредственного руководителя структурного подразделения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 1  
к Положению о комиссии по служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области  
«Ростовский базовый медицинский колледж»**

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ИНФОРМАЦИИ (УВЕДОМЛЕНИЯ) О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

Журнал начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Журнал окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.