

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное автономное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
«Межотраслевой научно-технический комплекс «Микрохирургия глаза»
имени академика С.Н. Федорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России)

П Р И К А З

10.02.2022

Москва

№ 35

**Об организации работы по борьбе
с коррупцией и по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений в Учреждении**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – 273-ФЗ), приказом Минздрава России от 28.09.2021 г. № 940 «Об утверждении Плана Министерства здравоохранения Российской Федерации по противодействию коррупции на 2021-2024 годы» и в целях обеспечения деятельности ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Фёдорова» Минздрава России (далее – Учреждение) по реализации государственной политики в области противодействия коррупции,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Заместителям генерального директора, главному бухгалтеру, главному врачу, начальнику контрактной службы, членам комиссии по закупкам головной организации, директорам, заместителям директоров, главным бухгалтерам, главным врачам, руководителям контрактной службы, членам комиссии по закупкам филиалов:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с приказом Минздрава России от 17.09.2015 г. № 643н «Об утверждении Порядка принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов» (далее – Приказ Минздрава России от 17.09.2015 г. № 643н).

- соблюдать ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

- представлять в соответствии с приказом Минздрава России от 15.07.2013 г. № 462н «О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» ежегодно сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» в срок до 25 марта в отдел управления персоналом головной организации, а также в кадровую службу филиала по месту хранения личных дел.

2. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в Учреждении в следующем составе:

Председатель комиссии:	Исполняющий обязанности генерального директора	- Гриднев О.В.
Заместитель председателя комиссии:	Заместитель генерального директора по безопасности	- Королев Д.С.
Члены комиссии:	Заместитель генерального директора по организационной работе и инновационному развитию	- Ходжаев Н.С.
	Начальник юридического отдела	- Чижова Н.И.
Секретарь-комиссии:	Начальник отдела управления персоналом	- Шкляева Е.А.

3. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении (Приложение).

4. Начальнику отдела управления персоналом головной организации Шкляевой Е.А.:

- осуществлять сбор, хранение, регистрацию и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от заместителей генерального директора, главного бухгалтера, главного врача, начальника контрактной службы, членов комиссии по закупкам головной организации, директоров филиала, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей указанных лиц (далее - Сведения о доходах и расходах);

- формировать Сведения о доходах и расходах, представленных работниками (указанными в данном пункте) Учреждения за отчетный период для размещения их в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Минздрава России от 19.04.2016 г. № 244 «Об организации работы по представлению в Министерство здравоохранения Российской Федерации и размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- осуществлять ознакомление под роспись лиц, указанных в пункте 1 приказа, с нормативными документами, касающимися их деятельности в области борьбы с коррупцией;

- осуществлять регистрацию уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов в журнале по форме, утверждённой приказом Минздрава России от 17.09.2015 г. № 643н.;

- организовать регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений по форме, утверждённой приказом Минздрава России от 31.07.2015 г. № 509н «О порядке уведомлений работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений».

5. Директорам филиалов возложить обязанности, перечисленные в пункте 4 настоящего приказа, на руководителей кадровой службы филиала в отношении заместителей директоров филиалов, главных бухгалтеров, главных врачей, руководителей контрактной службы, членов комиссии по закупкам филиалов.

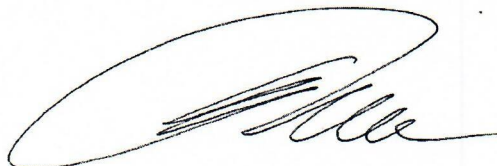
6. Назначить ответственным за своевременное размещение локальных нормативных актов Учреждения по противодействию коррупции и Сведений о доходах для размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения начальника отдела научной информации Политову Е.А.

7. Начальнику юридического отдела Чижовой Н.И. при издании локальных нормативных актов Учреждения по противодействию коррупции направлять их ответственному за официальный сайт Учреждения начальнику отдела научной информации Политовой Е.А.

8. Считать утратившим силу приказ генерального директора от 09.06.2016 г. № 141 «Об организации работы по борьбе с коррупцией и по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении»

9. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности Королева Д.С.

Исполняющий обязанности
генерального директора



О.В. Гриднев

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГАУ «НМИЦ «МНТК
«Микрохирургия глаза» им. акад.
С.Н. Федорова» Минздрава России
«10» февраля 2022 г. № 35

**Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад.
С.Н. Фёдорова» Минздрава России**

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Фёдорова» Минздрава России (далее – Комиссия, Учреждение) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность заместителей генерального директора, главного бухгалтера, главного врача, начальника контрактной службы, членов комиссии по закупкам головной организации, директоров, заместителей директоров, главных бухгалтеров, главных врачей, руководителей контрактных служб, членов комиссии по закупкам филиалов (далее руководящие работники Учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения, настоящим Положением, и иными нормативными актами Учреждения.
3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом генерального директора Учреждения.
4. Основными задачами Комиссии являются:
 - обеспечение соблюдения руководящими работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством о противодействии коррупции (далее-требование к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, обществу;
 - исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
 - противодействие коррупции.
5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.
6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
7. Комиссия имеет право:
 - запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления.

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

Также предметом рассмотрения Комиссии является информация о недостоверности или неполноте, а также несвоевременном представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее Сведения о доходах и расходах) руководящего работника Учреждения (статья 8 и 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

9. Информация, принимаемая к рассмотрению на Комиссии, должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество руководящего работника Учреждения и занимаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

10. В комиссию также могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у руководящего работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации, а секретарь Комиссии организует ознакомление руководящего работника Учреждения, в отношении которого планируется рассмотрение вопроса о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в отдел документационного обеспечения.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

13. 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.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководящего работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы руководящего работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии руководящего работника Учреждения и при отсутствии письменной просьбы руководящего работника Учреждения о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки руководящего работника Учреждения без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководящего работника Учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы

16. Комиссия может принять решение о проведении проверки полученной информации и материалов. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. В исключительных случаях по решению председателя Комиссии срок проверки может быть продлен до двух месяцев. После сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию о наличии у руководящего работника Учреждения личной заинтересованности, председатель Комиссии назначает новую дату заседания Комиссии.

17. 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 руководящего работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности руководящего работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

В протоколе Комиссии указываются:

- а) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; дата заседания Комиссии, фамилии, имена, присутствующих на заседании;

- б) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- в) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- г) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии существо информации;

- д) предъявляемые к руководящему работнику Учреждения претензии и материалы, на которых они основываются;

- е) содержание пояснений руководящего работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- ж) фамилии, имена, отчества выступающих на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- з) другие сведения;

- и) результаты голосования;

- к) существо решения и его обоснование.

20. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

21. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководящему работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. Решение Комиссии может быть обжаловано руководящим работником Учреждения в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии решает секретарь Комиссии, также секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания и о вопросах, включенных в повестку дня.

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

25. В случае установления Комиссией факта совершения руководящим 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.

26. Решение Комиссии, принятое в отношении руководящего работника Учреждения, хранится в его личном деле.