

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
САҒУЛЫК ҺАКЛАУ МИНИСТРЛЫҒЫ
ҮРГЕ ТӘТЕШЛЕ ҮЗӘК РАЙОН
ДАУАХАНАҢЫ**

**452830, Үрге Тәтешле ауылы,
Ленин урамы, 39Б**

тел. 78-2-14-42, факс 2-14-42

e-mail: V-TATYSHLY.CRB@doctorrb.ru

ИНН 0243000362 КПП 024301001



**РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГБУЗ РБ ВЕРХНЕ-
ТАТЫШЛИНСКАЯ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА**

**452830, с.Верхние Татышлы,
ул.Ленина,39Б**

тел. 78-2-14-42, факс 2-14-42

e-mail: V-TATYSHLY.CRB@doctorrb.ru

ИНН 0243000362 КПП 024301001

ПРИКАЗ

№ 252 **осн**

« 26 » 01 **2026 г.**

«Об утверждении Положения о Комиссии по профилактике коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ РБ Верхне-Татышлинская ЦРБ и признании утратившими силу ранее изданных приказов»

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение Приказа Министерства здравоохранения Республики Башкортостан от 22.03.2022 № 434-Д «О принятии мер по профилактике коррупции в организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан», а также в целях устранения дублирования полномочий комиссий и оптимизации документооборота,

приказываю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по профилактике коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ РБ Верхне-Татышлинская ЦРБ (далее – Положение) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы ГБУЗ РБ Верхне-Татышлинская ЦРБ:

- Приказ от 09 января 2025 г. № 27 осн «Об утверждении Положения по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов»;

- Приказ от 12 января 2026 г. № 69 осн п. 31 «Об утверждении Положения о Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РБ Верхне-Татышлинская ЦРБ»;

- Приказ от 12 января 2026 г. № 69 осн п. 33 «Об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию конфликта интересов и Конфликтной комиссии»;

- все иные приказы, утверждающие положения о комиссиях по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, изданные до даты подписания настоящего приказа.

3. Установить, что с момента вступления в силу настоящего приказа все вопросы, связанные с профилактикой коррупции и урегулированием конфликта интересов в учреждении, рассматриваются Комиссией, действующей на основании Положения, утверждённого настоящим приказом.

4. Специалисту по кадрам Шариповой И.М. обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом и утверждённым Положением под подпись в листе ознакомления к приказу.

5. Юрисконсульту Яхиной Г.З.:

- разместить утверждённое Положение на официальном сайте учреждения и на информационных стендах;

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

ГБУЗ РБ Верхне-Татышлинская ЦРБ



И.Н. Шангареев



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ РБ Верхне-Татышлинская ЦРБ

И.Н. Шангареев

« » 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по профилактике коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ
РБ Верхне-Татышлинская ЦРБ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по профилактике коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ РБ Верхне-Татышлинская ЦРБ (далее – Комиссия) является постоянно действующей комиссией при учреждении.

1.2. Комиссия создана в целях:

- рассмотрения вопросов, связанных с профилактикой коррупции;
- подготовки рекомендаций для руководства по вопросам противодействия коррупции;
- рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников учреждения.

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- локальными нормативными актами учреждения в сфере противодействия коррупции.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Профилактика коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного поведения, обеспечение прозрачности деятельности учреждения.

2.2. Разработка и контроль реализации мероприятий по антикоррупционной политике учреждения.

2.3. Предупреждение конфликта интересов, выявление и урегулирование ситуаций конфликта интересов у работников учреждения.

2.4. Рассмотрение заявлений и обращений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5. Изучение причин и условий, способствующих возникновению коррупции в учреждении, подготовка предложений по их устранению.

2.6. Проведение мероприятий (лекции), направленные на предупреждение коррупции.

2.7. Иные задачи, отнесённые к компетенции Комиссии настоящим Положением или приказами главного врача.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для осуществления своей деятельности вправе:

- проводить заседания по вопросам, отнесённым к её компетенции;

- приглашать на свои заседания работников учреждения;
- запрашивать и получать от работников учреждения письменные объяснения, документы и материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании;
- принимать решения и осуществлять контроль их исполнения.

4. Состав и порядок формирования Комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.3. Члены Комиссии обязаны сохранять конфиденциальность сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, врачебную тайну и иную охраняемую законом информацию, которая рассматривается Комиссией.

5. Полномочия председателя, заместителя и секретаря Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет место, время проведения заседания и утверждает повестку дня;
- председательствует на заседаниях;
- даёт поручения членам Комиссии и осуществляет контроль за их исполнением;
- подписывает решения, рекомендации, протоколы и иные документы Комиссии;
- несёт персональную ответственность за деятельность Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии:

- подготавливает материалы к заседаниям;
- извещает членов Комиссии и приглашённых лиц о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведёт протоколы заседаний;
- осуществляет учёт и хранение документации Комиссии;
- доводит принятые решения до членов Комиссии и заинтересованных лиц.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

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

6.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

6.5. Протокол заседания изготавливается в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания и доводится до членов Комиссии и заинтересованных лиц в течение 5 рабочих дней.

6.6. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе изложить письменно своё особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

7. Порядок рассмотрения уведомлений о конфликте интересов

7.1. Основанием для рассмотрения на заседании Комиссии является письменное уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданное в установленном порядке.

7.2. Уведомление должно быть составлено по форме, утверждённой настоящим Положением (Приложение № 1 к Положению – форма уведомления).

7.3. Уведомление регистрируется секретарём Комиссии в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

7.4. Уведомление рассматривается на заседании Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации.

7.5. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать наличие конфликта интересов;
- признать отсутствие конфликта интересов;
- рекомендовать способы урегулирования конфликта интересов.

7.6. Рекомендации Комиссии по урегулированию конфликта интересов направляются главному врачу учреждения для принятия окончательного решения.

7.7. Работник уведомляется о принятом решении под подпись в течение 3 рабочих дней.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом главного врача учреждения.

8.3. Положение доводится до сведения всех работников учреждения под подпись и размещается на официальном сайте учреждения и информационных стендах.

Приложение
к положению о Комиссии по профилактике
коррупции и урегулированию конфликта интересов
ГБУЗ РБ Верхне-Татышлинская ЦРБ и признании
утратившими силу ранее изданных приказов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главному врачу ГБУЗ РБ Верхне-Татышлинская ЦРБ
И.Н.Шангарееву

от _____

(Ф.И.О. работника, подающего уведомление)

должность: _____

контактный телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
моих должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов.

**Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:**

(указываются конкретные обстоятельства: родственные отношения, иные связи с лицом, в
отношении которого работник осуществляет управленческие, контрольные или иные
полномочия)

**Должностные обязанности, при исполнении которых возникает личная
заинтересованность:**

(указываются конкретные обязанности, при выполнении которых возникает
конфликт интересов)

Сведения о лице, в отношении которого возникла личная заинтересованность:

(указываются Ф.И.О., должность, характер отношений с работником)

Предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов:

(например: изменение должностных обязанностей, отстранение от принятия решений в отношении указанного лица, перевод сотрудника в другое подразделение и т.п.)

Дата заполнения: «___» _____ 2026 г.

(подпись) (расшифровка подписи)