



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения  
«Астраханская противочумная станция»  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)**

**ПРИКАЗ**

16.11.2018

Астрахань

№ 101

О создании Комиссии по профессиональной  
этике и урегулированию конфликта интересов  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора

Во исполнение приказов Роспотребнадзора от 13.07.2015 № 616 «О комиссиях Роспотребнадзора по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Роспотребнадзором, и урегулированию конфликта интересов», от 29.01.2018 № 39 «О внесении изменений в Положение о комиссиях Роспотребнадзора по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Роспотребнадзором, и урегулированию конфликта интересов, утвержденное приказом Роспотребнадзора от 13.07.2015 № 616» и в целях формирования профессиональной культуры, приказываю:

1. Создать Комиссию по профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее - Комиссия) в составе:  
Председатель Комиссии – заместитель директора станции по организационным и общим вопросам Джаркенов А.Ф.  
Члены Комиссии:  
- начальник отдела кадров станции Гречкина О.К., секретарь Комиссии;  
- председатель Единого представительного органа ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, начальник отдела материально-технического снабжения и государственных закупок Бурлакова Л.А.
2. Утвердить Положение о Комиссии по профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (приложение).
3. Председателю и членам Комиссии:
  - 3.1. В своей работе руководствоваться Кодексом профессиональной этики работников ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора и Положением о Комиссии по профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.
  - 3.2. По рассмотренным вопросам оформлять протокол заседания Комиссии и представлять директору станции выписку из протокола заседания для принятия решения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора станции

Б.И.Агапов

Утверждено  
приказом ФКУЗ «Астраханская ПЧС»  
Роспотребнадзора от 16.11.2018 № 101

Положение  
о Комиссии по профессиональной этике  
и урегулированию конфликта интересов  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора

I. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее – Комиссия) регламентирует:

- принципы функционирования Комиссии;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- порядок предотвращения нарушения и урегулирования конфликта интересов работников в трудовой деятельности в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее – Станция).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Роспотребнадзора, Уставом ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора и настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением норм профессиональной этики и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- профилактики конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- определения ситуаций, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;
- контроля за соблюдением работниками Кодекса профессиональной этики работников ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее-Кодекс), направленного на обеспечение добросовестной работы и поведения работников;
- проведения предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия является совещательным органом, действующим на общественных началах для рассмотрения конфликтов, споров и противоречий, возникающих между работниками трудового коллектива станции, а также случаев нарушения Кодекса.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором станции и действует бессрочно до замены его новым Положением.



## II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с профессиональной этикой и урегулированием конфликта интересов в станции.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- развитие сотрудничества и взаимопонимания между работниками станции;
- профилактика конфликтов на станции;
- поиск компромиссного решения при возникновении конфликтной ситуации;
- контроль за соблюдением Кодекса всеми работниками станции.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- заслушивает информацию об имевших место нарушениях Кодекса со стороны работников станции;
- предпринимает меры для того, чтобы информация об этических нарушениях была максимально полной и всесторонней;
- предлагает после обсуждения способы разрешения проблемы, позволяющие примирить участников конфликта;
- в случае грубых или систематических нарушений работником Кодекса директору станции может быть рекомендовано принять меры в соответствии с п.18 Кодекса;
- защищает работников станции в случае нарушения их прав и свобод.

## III. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- готовить рекомендации для всех участников спора или конфликтной ситуации;
- принимать решение по вопросам, входящим в её компетенцию;
- обращаться к директору станции для принятия решений по преодолению конфликтной ситуации или принятия мер;
- пользоваться оргтехникой и необходимыми канцелярскими принадлежностями при оформлении документации Комиссии.

3.2. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.3. Вызов Комиссией на «беседу» работником не игнорируется. В противном случае данный конфликт перестает быть этическим и приобретает характер служебного проступка, он передается в ведение директора станции.

3.4. Комиссия также имеет право подать жалобу на имя директора станции.

3.5. Пожаловаться на Комиссию можно только в письменной форме на имя директора станции. В данном случае Председатель Комиссии должен будет также в письменной форме опровергнуть заявление - жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание и исправиться.

## IV. Порядок образования Комиссии.

4.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.



4.3. Состав Комиссии входят наиболее квалифицированные и авторитетные представители от работников. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора станции. Директор не имеет права входить в её состав.

Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

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

4.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, способного повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.5. Председатель Комиссии:

- подчиняется директору станции;

- информирует директора станции о поступлении в Комиссию обращения о нарушении работником норм профессиональной этики;

- организует работу Комиссии;

- созывает и проводит заседания Комиссии;

- даёт поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;

- выступает перед работниками с сообщениями о деятельности Комиссии;

- в отдельных случаях председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы работника, не собирая для этого весь состав Комиссии;

- обратиться за помощью к директору станции для разрешения особо острых конфликтов.

4.6. Секретарь Комиссии:

- регистрирует обращения;

- обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии;

- извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня;

- отвечает за ведение и оформление протокола заседания Комиссии.

4.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.8. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.9. На каждой стадии рассмотрения любого вопроса каждому работнику должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:

- право быть информированным о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;

- право на ознакомление со всеми материалами по предъявленным ему претензиям;

- право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением работнику достаточного времени для подготовки защиты;



- право быть информированным о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;

- право обжалования принятых в его отношении решений.

4.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

## V. Порядок работы Комиссии.

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о нарушении работником норм профессиональной этики, предусмотренных Кодексом и процедурами, направленными на добросовестную работу работника;

- информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Информация, указанная в пункте 5.1. настоящего Положения о Комиссии, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф. И.О. работника и должность;

- описание нарушения работником норм профессиональной этики или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

5.3. Каждый несет персональную ответственность за подачу непроверенных сведений.

5.4. В случае поступления в Комиссию информации, председатель Комиссии информирует об этом директора станции в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

5.5. Директор станции выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 5.1. Положения о Комиссии.

5.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

5.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих, поступившую информацию.

5.8. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории станции, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, участвующего в возникновении конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник станции не может участвовать в заседании Комиссии.

5.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

## VI. Организация деятельности Комиссии.

- 6.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.1., Комиссия принимает решение.
- 6.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.
- 6.3. Решения Комиссии в течение семи дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.
- 6.4. По результатам решения Комиссии, директор станции принимает меры в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## VII. Документация Комиссии.

- 7.1. Документация Комиссии включает протоколы заседаний, первичную документацию по рассматриваемым вопросам (заявления, докладные и объяснительные записки и т. д.), а также другие справочные и аналитические материалы.
- 7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседания Комиссии подписывают председатель и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 7.3. В решении Комиссии указывается:
  - фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к профессиональной этике, о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
  - дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
  - фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
  - существо решения и его обоснование;
  - результаты голосования.
- 7.4. Выписка из протокола заседания представляется директору станции для принятия решения.
- 7.5. Нумерация протоколов ведется с начала года.