

Государственное автономное учреждение города Москвы
Инженерный научно-практический центр «Гормедтехника»
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»
от 04.04.2025 г. № 174

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И СОБЛЮДЕНИЮ НОРМ КОРПОРАТИВНОЙ
ЭТИКИ В ГАУ ИНПЦ «ГОРМЕДТЕХНИКА»**

П 7.1.4-02-2025

Версия	№ пунктов
1.0.	Введен в действие впервые

2025 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Службой корпоративной защиты.
2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 04.04.2025 г. № 144.
3. Периодическая проверка Положения производится Службой корпоративной защиты не реже одного раза в 3 (три) года.
4. Оригинал документа в электронной форме хранится в МосЭДО.
5. Электронный экземпляр, хранится на сервере локальной сети учреждения в папке по адресу: \\File01\share\Прочее\Система управления качеством\

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника».

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	6
3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ	7
4. СОСТАВ КОМИССИИ	7
5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ И УЧАСТНИКОВ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ.....	9
6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ.....	11
7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ	12
8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.....	13
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	15
10.КОНТРОЛЬ	15
11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	15
Приложение 1	16
Приложение 2.....	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм корпоративной этики в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» (далее – Положение, Учреждение, Комиссия) разработано в соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

1.2. Положение определяет основные задачи функционирования Комиссии, организацию и порядок формирования её состава.

1.3. Основные задачи Комиссии:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований к корпоративному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей;
- ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые решения;
- минимизация рисков, связанных с возникновением конфликта интересов.

1.4. Принципы работы Комиссии:

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Комиссией;
- Комиссия не рассматривает анонимные обращения и сообщения о преступлениях и административных правонарушениях;
- Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины и трудовых обязанностей работников.

1.5. Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свою работу при взаимодействии с руководителями структурных подразделений Учреждения всех уровней.

1.6. Термины, определения и сокращения

В Положении применяются термины, сокращения и определения, указанные в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Термин / сокращение	Определение
1.	Возможность возникновения конфликта интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность работника при исполнении им своих должностных обязанностей может привести к конфликту интересов
2.	Корпоративная этика	Совокупность поддерживаемых Учреждением ценностных представлений, принципов, этических норм поведения, которые принимаются и разделяются всеми работниками, задают общий тон их деятельности, а также определяют согласованность действий управленческого звена, структурных единиц и работников
3.	Коррупция	Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица.
4.	Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
5.	Личная заинтересованность	Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения, и (или)

№ п/п	Термин / сокращение	Определение
		состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями
6.	Мониторинг конфликта интересов	Комплекс мероприятий, направленный на своевременное выявление, анализ и фиксацию фактов несоблюдения работником Учреждения обязанности сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
7.	Непосредственный руководитель	Ближайший к подчиненному руководитель, обладающий в отношении него властно-распорядительными полномочиями
8.	Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Локальный нормативный акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов
9.	Работник	Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации
10.	Структурное подразделение Учреждения	Организационная единица, являющееся частью ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью (отдел, склад и др.)

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве»;

– Кодексом корпоративной этики и должностного поведения ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника», утвержденным приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 21 февраля 2025 г. № 82;

– Антикоррупционной политикой ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника», утвержденной приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 21 февраля 2025 г. № 82;

– Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

3.1. К компетенции Комиссии относятся:

– рассмотрение информации о наличии признаков конфликта интересов и нарушении требований корпоративной этики;

– подготовка рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;

– информирование генерального директора Учреждения о признанном на заседании Комиссии наличии у работника Учреждения конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов) и рекомендуемых мерах по его урегулированию (недопущению);

– рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований и норм корпоративной этики.

3.2. Для осуществления своей деятельности Комиссия правомочна запрашивать в структурных подразделениях Учреждения информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии. Ответы на запросы Комиссии носят обязательный характер.

4. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Учреждения. Численный состав Комиссии должен иметь нечетное количество его членов и состоять не менее чем из 5 (пяти) человек.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (заместитель генерального директора/начальник Службы корпоративной защиты), заместитель председателя Комиссии (заместитель генерального директора/начальник Службы корпоративной защиты), секретарь Комиссии, члены Комиссии (руководители/работники структурных подразделений Учреждения). Также по решению генерального директора Учреждения в состав Комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной организации Учреждения.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель

председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии и не имеет права голоса по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

4.3. В заседаниях Комиссии с правом участия в обсуждении вопроса (совещательного голоса) также могут участвовать:

- руководитель структурного подразделения Учреждения и/или непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- определяемые председателем Комиссии работники, замещающие в Учреждении должности, характер и объем полномочий которых аналогичен должностным полномочиям работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- представитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос (по решению председателя Комиссии и по согласованию с генеральным директором Учреждения);

- работники Учреждения, которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

Каждый участник заседания Комиссии обязуется подписать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (приложение 1 к Положению).

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

4.5. В случае возникновения у заинтересованного члена Комиссии каких-либо обстоятельств, мешающих ему давать беспристрастные оценки или суждения и указывающих на его прямую или косвенную личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, заинтересованный член Комиссии до начала заседания обязан:

- не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания;
- в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;
- уведомить о причинах самоотвода председателя Комиссии и секретаря.

Председатель Комиссии на период разбирательства и принятия решения временно освобождает заинтересованного члена Комиссии от исполнения обязанностей члена Комиссии.

Если председатель Комиссии по указанной причине также не может участвовать в заседании Комиссии, его полномочия возлагаются на заместителя председателя Комиссии. В случаях невозможности по указанным причинам участия председателя Комиссии и его заместителя об этом уведомляется генеральный

директор Учреждения, который назначает приказом одного из членов Комиссии председателем Комиссии на время конкретного заседания.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ И УЧАСТНИКОВ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

5.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует её работу, устанавливает дату, время и место проведения заседания Комиссии, председательствует на её заседаниях;
- при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания, в 3-дневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации. В случае уважительной причины отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) работника на заседании Комиссии председатель Комиссии принимает решение о переносе даты проведения заседания;
- дает поручение Секретарю об ознакомлении работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в заявлении, материалах проверки или служебного расследования, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания;
- рассматривает письменные ходатайства членов Комиссии, непосредственного руководителя работника и самого работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;
- на заседании Комиссии оглашает повестку заседания (рассматриваемые вопросы);
- принимает письменные пояснения по существу рассматриваемых вопросов;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- доводит до сведения генерального директора Учреждения решение заседания Комиссии;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

5.2. Заместитель председателя Комиссии

Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии реализует полномочия председателя Комиссии в полном объеме. В случаях невозможности участия в заседании заместителя председателя его полномочия реализует иное лицо, член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.3. Члены Комиссии:

- знакомятся с материалами, подготовленными для заседания Комиссии; высказывают мнение о возможности участия в заседании заинтересованных лиц;

- высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании Комиссии;

- в ходе заседания задают вопросы работнику Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание Комиссии заинтересованным лицам;

- в ходе заседания высказывают свое мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения корпоративной этики, иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;

- принимают к сведению решения генерального директора Учреждения;

- готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

- формирует повестку заседания Комиссии и утверждает её у председателя Комиссии;

- оповещает участников заседания Комиссии о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты, либо системы электронного документооборота);

- по поручению председателя Комиссии не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания Комиссии знакомит работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в уведомлении, заключении (справке) по итогам проверочных мероприятий или акте служебного проверки;

- ведет протокол заседания Комиссии, который составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после заседания Комиссии и обеспечивает его подписание всеми членами Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии решение генерального директора Учреждения;

- знакомит работника Учреждения, рассматриваемого на Комиссии, с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись, которая приобщается к личному делу указанного работника Учреждения;

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности по согласованию с председателем Комиссии выполняет лицо, замещающее работника по основным трудовым обязанностям в соответствии с Должностной инструкцией.

5.5. Рассматриваемый на Комиссии работник Учреждения обязан:

– до начала заседания Комиссии представить письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса. Непредставление таких пояснений не является препятствием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии;

– ознакомиться с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись.

В случае отказа работника Учреждения, рассматриваемого на Комиссии, от ознакомления с выпиской из протокола заседания составляется акт (в произвольной форме) об отказе от ознакомления с протоколом заседания, который подписывается двумя членами Комиссии и секретарем.

6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

6.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

– уведомление работника Учреждения о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов у работника при выполнении должностных обязанностей, зарегистрированное в установленном порядке;

– представление в Комиссию генеральным директором Учреждения, заместителем генерального директора, членом Комиссии материалов, содержащих информацию о конфликте интересов (возможном конфликте интересов), о нарушениях норм корпоративной этики и другим вопросам, рассмотрение которых входит в компетенцию Комиссии;

– информация о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– информация о фактах нарушения работником порядка сообщения о получении подарка в связи с исполнением им должностных обязанностей, установленного локальным правовым актом Учреждения;

– выявленные в ходе мониторинга конфликта интересов, материалы о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– материалы проверки информации, поступившей посредством электронного сообщения на адрес электронной почты: doverie@gmtmsk.ru Учреждения, подтверждающие наличие у работника конфликта интересов;

– решение генерального директора Учреждения или председателя Комиссии о представлении на рассмотрение Комиссии отчета о работе Комиссии за год и подведении итогов её деятельности;

Информация из СМИ также может являться поводом к рассмотрению на заседании Комиссии. Решение об этом принимает генеральный директор Учреждения либо председатель Комиссии.

6.2. Порядок проведения заседания Комиссии:

6.2.1. Заседание Комиссии проводится в очной форме, по мере необходимости. Не реже 1 (одного) раза в год проводится заседание с целью рассмотрения отчета о работе Комиссии и подведении итогов её деятельности.

6.2.2. Заседание Комиссии может быть проведено в заочной форме, в случаях отсутствия необходимости рассмотрения вопросов, требующих присутствия работников Учреждения и других лиц.

6.2.3. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос.

6.2.4. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос в случаях:

- наличия письменного уведомления (ходатайства) работника Учреждения о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии без его участия;

- неявки без уважительных причин, в случае если работник Учреждения надлежащим образом извещен о времени и месте проведения заседания Комиссии.

6.2.5. На заседании Комиссии заслушивается мотивированное заключение, подготовленное Службой корпоративной защиты, а также предоставляется возможность работнику Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы.

6.2.6. Обстоятельства, установленные в ходе проведенного служебного расследования, принимаются Комиссией как не требующие повторной и/или дополнительной проверки.

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

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

7.1. По итогам рассмотрения вопроса повестки заседания Комиссии, решение о наличии либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействиях) работника Учреждения принимается членами Комиссии, путем проведения голосования.

Предварительно, до начала голосования, членами Комиссии обсуждается вопрос о возможных способах урегулирования (предотвращения) конфликта интересов и принятии мер в случаях правонарушения.

Каждый член Комиссии отражает свое решение путем голосования.

Подсчет голосов производится Секретарем заседания Комиссии и подтверждается председателем Комиссии.

7.2. Председатель Комиссии в присутствии всех участников заседания озвучивает соотношение голосов «за» и «против».

7.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов

Комиссии, за исключением секретаря, который не принимает участие в голосовании. При равенстве голосов окончательное решение принимается председателем Комиссии.

7.4. По итогам голосования председатель Комиссии принимает решение о внесении в протокол заседания одно из следующих решений:

7.4.1. По вопросу наличия у работника Учреждения конфликта интересов:

1) Признать, что у работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей отсутствует конфликт интересов.

2) Признать, что личная заинтересованность работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов. Установив наличие конфликта интересов, Комиссия рекомендует генеральному директору Учреждения принять конкретный способ урегулирования конфликта интересов и в случае необходимости применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

3) Признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Учреждения принять к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

7.4.2. По вопросу обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

1) Признать, что работник не нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, установленный в Учреждении.

2) Признать, что работник нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации.

3) В случаях установления признаков уголовно-наказуемого деяния со стороны лица, обратившегося к работнику в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений, рекомендовать генеральному директору Учреждения направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы.

8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

8.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации (материалов) в Комиссию;
- предъявляемые к работнику Учреждения претензии (требования) и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Учреждения (его представителя) и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена отчества лиц, выступивших на заседании, краткое содержание их выступления;
- иные сведения, имеющие значение для принятого Комиссией решения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

8.2. Проект протокола заседания Комиссии согласовывается с членами и председателем Комиссии, участвующими в заседании.

8.3. В случаях несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

8.4. Решение Комиссии оформляется отдельным протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

8.5. Подписанный протокол заседания Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заседания направляется генеральному директору Учреждения.

8.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация (служебная записка) об этом представляется генеральному директору Учреждения для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

8.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного или административного правонарушения, председатель Комиссии в письменной форме в 3-дневный срок, при необходимости – незамедлительно, докладывает информацию (служебная записка) об указанных действиях (бездействиях) генеральному директору Учреждения с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

8.8. Решение Комиссии для генерального директора Учреждение носит

рекомендательный характер. Генеральный директор Учреждения вправе с ним согласиться либо принять иное решение в пределах своей компетенции. Свое решение генеральный директор Учреждения отражает на протоколе Комиссии в виде резолюции и принятом решении.

8.9. Протоколы заседания Комиссии, заключение и материалы служебного расследования, обеспечивая конфиденциальность, сдаются на учет и хранение в Службу корпоративной защиты

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. КОНТРОЛЬ

Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на Службу корпоративной защиты.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора или лицом, исполняющим обязанности генерального директора.

11.2. Начальники структурных подразделений Учреждения вправе направлять предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение начальнику Службы корпоративной защиты.

11.3. Правом внесения изменений и дополнений в настоящее Положение обладает Служба корпоративной защиты Учреждения.

11.4. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава Учреждения, настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу Учреждения.

Приложение 1
к Положению о Комиссии по
предотвращению и урегулированию
конфликта интересов и соблюдению
норм корпоративной этики в
ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Я, нижеподписавшийся _____ [Ф.И.О.],
являющийся [выбрать необходимое, путем постановки символа «+» в «□»]:

☐ Председателем Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»;

☐ заместителем Председателя Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»;

☐ членом Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»;

☐ секретарем Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»,

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Положением о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» (далее – Комиссия):

1. Беру на себя обязанность не разглашать, не предоставлять копий, не публиковать, не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам без получения предварительного письменного согласия генерального директора Учреждения, в течение 3 (трех) лет с даты проведения последнего заседания Комиссии при рассмотрении каждого вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, любую информацию, ставшую мне известной с момента подписания настоящего заявления, кроме общедоступной информации, или законно затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Обязуюсь:

☐ руководствоваться законодательством Российской Федерации, Положением о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника», локальными нормативными актами и распорядительными документами Учреждения;

☐ придерживаться принципа справедливости, то есть применять единые для всех работников Учреждения требования и принципы принятия решений;

☐ не вступать в контакты ни с одним из работников Учреждения их представителями в ходе проведения заседания Комиссии и по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

3. Уведомляю, что я:

☐ не являюсь физическим лицом, лично заинтересованным в результатах рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии;

☐ не состою в браке с физическим лицом, не являюсь близким родственником (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными физического лица в отношении которого рассматривается вопрос, включенный в повестку дня заседания Комиссии.

4. В случае, возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, в результатах его рассмотрения, в том числе при возникновении обстоятельств, когда в отношении меня не выполняются условия п. 3 настоящего заявления, либо обстоятельств, мешающих мне давать беспристрастные оценки и суждения, обязуюсь:

☐ не голосовать по вопросу повестки заседания;

☐ в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;

☐ уведомить о причинах самоотвода Председателя Комиссии и секретаря.

5. При наличии попытки оказания влияния на мои оценки и суждения со стороны участников рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, или иных лиц в день обнаружения данных обстоятельств обязуюсь уведомить о данном факте Председателя Комиссии и секретаря.

(основное место работы, должность)

(подпись, дата)

Приложение 2
к Положению о Комиссии по
предотвращению и урегулированию
конфликта интересов и соблюдению
норм корпоративной этики в
ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»

ЛИСТ
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ рев.	Номера страниц			Дата ревизии	ФИО работника, внёсшего изменение
	замененных	новых	отмененных		