

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт мозга человека им. Н.П. Бехтеревой Российской академии наук**

ПРИКАЗ № 299

«31» 12 2014 г.

г. Санкт-Петербург

[О создании комиссии по противодействию
коррупции в ИМЧ РАН]

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт мозга человека им. Н.П. Бехтеревой Российской академии наук, урегулирования конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:
Председатель комиссии – заместитель директора по научной работе Аничков Андрей Дмитриевич ,
Члены комиссии:
Семенова Асият Магомедовна - заместитель главного врача
Чернышева Ольга Александровна - заведующий отделом кадров
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение №1).
3. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2).
4. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (Приложение №3).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директора ИМЧ РАН
Член-корр. РАН



С.В. Медведев

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт мозга человека им. Н.П. Бехтеревой Российской академии наук (далее – ИМЧ РАН, Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ИМЧ РАН, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

- содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения,

- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора ИМЧ РАН, в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- представитель комиссии, члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет любой член комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

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

- данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения,

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

3.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 3.2. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

3.9. 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.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

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

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

3.13. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор ИМЧ РАН принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

3.15. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.17. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

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

3.20. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

3.22. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель ИМЧ РАН:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

3.23. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор ИМЧ РАН после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

3.24. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

3.25. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на заведующего отделом кадров.

ПОРЯДОК

уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт мозга человека им. Н.П. Бехтеревой Российской академии наук (далее – ИМЧ РАН) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя):

-о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

-о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника ИМЧ РАН.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

в) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками ИМЧ РАН коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Директором ИМЧ РАН принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

8. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник ИМЧ РАН обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

9. Направление уведомления работодателю производится письменно по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к данному Порядку.

10. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ИМЧ РАН к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

11. Журнал ведется и хранится у заведующего отделом кадров по форме согласно Приложению № 3 к данному Порядку.

12. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику ИМЧ РАН каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или совершение другими работниками коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции.

Приложения:

1. Приложение №1 – Форма Уведомления о склонении сотрудника ИМЧ РАН к совершению коррупционных действий
2. Приложение №2 - Форма Уведомления о фактах коррупционных правонарушений сотрудником ИМЧ РАН
3. Приложение №3 - Форма Журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

**Форма Уведомления о склонении сотрудника ИМЧ РАН к совершению коррупцион-
ных действий**

Директору ИМЧ РАН

(ФИО)

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О про-
тиводействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне " ____ " _____ 20__ г.

Гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20__ № ____

(подпись ответственного лица)

**Форма Уведомления о фактах коррупционных правонарушений
сотрудником ИМЧ РАН**

Директору ИМЧ РАН

(ФИО)

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О про-
тивоборьбе с коррупцией"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

Настоящим уведомляю о фактах совершения " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. работника, должность)

коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № _____

(подпись ответственного лица)

Форма Журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Присвоенный регистрационный номер | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись подавшего уведомление | ФИО и подпись регистратора |
|-------|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

ПОЛОЖЕНИЕ

о выявлении и урегулировании конфликта интересов
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт мозга человека
им. Н.П. Бехтеревой Российской академии наук

1. Цели и задачи положения

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт мозга человека им. Н.П. Бехтеревой Российской академии наук (далее – ИМЧ РАН) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для ИМЧ РАН.

1.2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) - это внутренний документ ИМЧ РАН, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ИМЧ РАН в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами ИМЧ РАН, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ИМЧ РАН, работником которого он является.

1.4. Личная заинтересованность работника (представителя ИМЧ РАН) – заинтересованность работника (представителя ИМЧ РАН), связанная с возможностью получения работником (представителем ИМЧ РАН) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ИМЧ РАН вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ИМЧ РАН положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для ИМЧ РАН при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ИМЧ РАН и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ИМЧ РАН. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников ИМЧ РАН.

4.3 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 и № 2 к данному Положению.

4.4. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

4.5. Журнал ведется и хранится у заведующего отделом кадров по форме согласно Приложению № 3 к данному Положению.

4.6. ИМЧ РАН берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для ИМЧ РАН рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.8. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ИМЧ РАН и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ИМЧ РАН.

4. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

5.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- директор ИМЧ РАН;
- председатель комиссии по противодействию коррупции;

- заведующий отделом кадров, специалист по кадрам (при приеме на работу);
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ИМЧ

РАН.

5.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора ИМЧ РАН и комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которой комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.4. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя ИМЧ РАН, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

5.5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ИМЧ РАН - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

7.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложения:

1. Приложение №1 – Форма Уведомления о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов
2. Приложение №2 – Форма Уведомления о наличии заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов у сотрудника
3. Приложение №3 - Форма Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов

Форма Уведомления о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов

Директору ИМЧ РАН

(ФИО)

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № ____

(подпись ответственного лица)

**Форма Уведомления о наличии заинтересованности и возможном возникновении
конфликта интересов у сотрудника**

Директору ИМЧ РАН

(ФИО)

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О про-
тиводействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности /возникшем/имеющемся конфлик-
те _____ интересов _____ (нужное _____ подчеркнуть)

у _____,
(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

(описать в чем выражается конфликт интересов)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № _____

(подпись ответственного лиц)

**Форма Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности
или возникновения конфликта интересов**

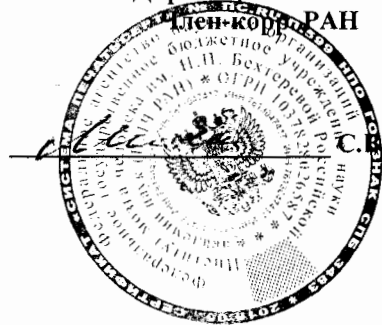
Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникно-
вения конфликта интересов

| № п/п | Дата реги- страции уве- домления | Присвоенный регистрационный номер | Краткое содержание уведомления | ФИО и под- пись подавше- го уведомление | ФИО и под- пись реги- стратора |
|----------|--|---|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМЧ РАН

Иван-Ковалевич Р.А.



Медведев

ПЛАН
противодействия коррупции
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института мозга человека им. Н.П. Бехтеревой Российской академии наук
на 2015-2016 года

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
|-------|--|-----------------|--|
| 1 | Обеспечение действенного функционирования Комиссии по противодействию коррупционным действиям | постоянно | Председатель комиссии |
| 2 | Обеспечение исполнения должностными лицами Института требований Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | постоянно | Заместители директора, главный врач, заместители гл. врача, руководители отделений |
| 3 | Мониторинг исполнения должностных обязанностей сотрудников института, должности которых связаны с коррупционным риском | постоянно | заместитель директора по научной работе, главный врач |
| 4 | Контроль использования лечебно-диагностического, технологического оборудования и автотранспорта института | постоянно | заместитель директора по общим вопросам, главный врач |
| 5 | Организация правового просвещения государственных служащих по антикоррупционной тематике | раз в год | юрисконсульт, заведующий отделом кадров |
| 6 | Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции | постоянно | юрисконсульт, главный врач |
| 7 | Контроль распределения материальных ресурсов, медикаментов | постоянно | главный врач, главный бухгалтер, главная медсестра |
| 8 | Проведение мониторинга цен, маркетинговых исследований, направленных на формирование объективной начальной (максимальной) цены гражданско-правового договора бюджетного учреждения | постоянно | сотрудники контрактной службы, юрисконсульт |
| 9 | Совершенствование условий, процедур и механизмов закупок, в том числе путем расширения практики проведения открытых аукционов в электронной форме | постоянно | Руководитель контрактной службы, юрисконсульт |
| 10 | Составление плана-графика закупок на текущий год и плановый период | по плану | Руководитель контрактной службы, юрисконсульт, сотрудники Контрактной службы |
| 11 | Контроль обоснованности выписки листков временной нетрудоспособности | ежедневно | Зав. КДО, зав. отделениями |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 12 | Осуществлять многоуровневый контроль качества оказания медицинской помощи | ежемесячно | главный врач, зав. КДО, зав. отделениями |
| 14 | Размещение на сайте института и в его подразделениях информации для населения по разделам: -виды оказываемой помощи - график работы института - телефоны должностных лиц - телефоны, по которым пользователи пациенты и другие заинтересованные лица могут сообщить о негативных фактах или внести предложение по улучшению медицинской помощи | постоянно | Главный врач, руководитель IT-группы |
| 15 | Обеспечение доступа граждан к информации общественного назначения (телефоны контролирующих организаций, порядок получения медицинской помощи за счет средства ОМС, за счет средств на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, тарифы платных медицинских услуг, порядок оказания медицинской помощи, права пациентов и т.д.) | постоянно | заместители гл. врача, зав. отделениями |
| 16 | Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей в институте, а также проведение проверки в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами | при проведении процедуры приема на работу | начальник отдела кадров |
| 17 | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов, подготавливаемых сотрудниками учреждения | постоянно | юрисконсульт |
| 18 | Мониторинг печатных средств массовой информации на предмет публикации материалов с критикой деятельности института | постоянно | Зам. главного врача |
| 19 | Рассмотрение не позднее трех дней сообщений, опубликованных в СМИ, в т.ч. в теле- и радиопередачах, о нарушениях или ненадлежащем исполнении работниками института законов Российской Федерации, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Приказов Федерального агентства научных организаций Российской Федерации, Приказов Министерства здравоохранения Российской Федерации | в случае публикации соответствующего сообщения | заместитель директора по научной работе, юрисконсульт |
| 20 | Уведомление сотрудниками института обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений, о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения | постоянно | все работники |
| 21 | Проведение обходов отделений и с проведением бесед с пациентами об удовлетворенности действиями персонала | по графику | главный врач, руководители отделений |
| 22 | Проведение индивидуальных профилактических бесед с работниками Института, направленных на недопущение незаконного получения денег от пациентов | постоянно | руководители структурных подразделений |
| 23 | Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации сотрудников по антикоррупционной тематике (семинары, лекции ит.д.) | по плану | Заместитель директора по научной работе, главный врач, юрисконсульт |
| 24 | Размещение настоящего плана антикоррупционных мероприятий на сайте учреждения и его изменений | по мере издания | руководитель IT-группы |