

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

1.2. В своей работе комиссия руководствуется требованиями действующего законодательства и локальных актов МБУЗ «СП№1» по вопросам противодействия коррупции.

1.3. Основными задачами комиссии являются:
обеспечение соблюдения работниками МБУЗ «СП№1» требований к служебному поведению, предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных Антикоррупционным стандартом деятельности МБУЗ «СП№1» в сфере медицинской деятельности;

контроль за соблюдением работниками МБУЗ «СП№1» требований и норм Кодекса этики и служебного поведения МБУЗ «СП№1».

2. Порядок работы комиссии

2.1. Состав комиссии из числа работников МБУЗ «СП№1» утверждается приказом МБУЗ «СП№1». Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии, при этом во избежание равенства голосов при голосовании по вопросам, включенным в повестку заседания комиссии, количество членов комиссии должно быть не менее трех человек и нечетным.

2.2. Приказ МБУЗ «СП№1» об утверждении состава комиссии также может содержать:

порядок определения председательствующего на заседании комиссии, а также лица, исполняющего функции и полномочия секретаря комиссии, в случае отсутствия председателя, секретаря комиссии;

указание на наделение комиссии правом приглашения на ее заседания работников МБУЗ «СП№1»;

порядок действий при возникновении у председателя, секретаря и членов комиссии прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии.

2.3. План работы комиссии на соответствующий год либо иной более продолжительный период утверждается приказом МБУЗ «СП№1».

2.4. Порядок принятия решений на заседании комиссии определяется на каждом заседании комиссии. Решение об определении порядка принятия решений на заседании комиссии принимается путем голосования лиц, включенных в состав комиссии, и отражается в протоколе заседания комиссии.

2.5. Лица, включенные в состав комиссии, обладают при принятии комиссией решений равными правами, за исключением случая равенства голосов при голосовании по вопросу, включенному в повестку заседания комиссии. В таком случае голос председателя комиссии, либо лица, председательствующего на заседании комиссии, является решающим.

2.6. Решение комиссии является правомочным, если в заседании комиссии участвует не менее двух третей общего числа лиц, включенных в состав комиссии.

2.7. Решения Комиссии оформляются протоколами заседания комиссии, которые подписывает председатель (либо лицо, председательствующее на заседании комиссии), секретарь (либо лицо, исполняющее функции и полномочия секретаря комиссии) и члены комиссии, принявшие участие в заседании комиссии.

2.8. Лица, включенные в состав комиссии, вправе высказать замечания и предложения в отношении вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, а также представить примечания или особые мнения к решениям комиссии, такие замечания, предложения, примечания и особые мнения подлежат отражению в протоколе заседания комиссии.

Работники МБУЗ «СП№1», приглашенные для участия в заседании комиссии, вправе высказать предложения в отношении вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, такие предложения подлежат отражению в протоколе заседания комиссии.

2.9. Заседания комиссии проводятся по инициативе лиц, включенных в состав комиссии.

Основанием для проведения заседания комиссия также являются:

информация, полученная от должностных лиц, организаций, граждан, а также от работников МБУЗ «СП№1» (в отношении иного работника МБУЗ «СП№1») о наличии у работника МБУЗ «СП№1» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или об ином нарушении работником МБУЗ «СП№1» требований к служебному поведению, нарушении работником МБУЗ «СП№1» запретов и ограничений, требований и норм в сфере противодействия коррупции;

информация, полученная от работника МБУЗ «СП№1» в отношении себя, в случае если сообщение такой информации является обязанностью или личной инициативой самого работника и направлено на предупреждение коррупции;

иная информация, выявленные факты и установленные обстоятельства, в том числе, в отношении бывших работников МБУЗ «СП№1», требующие реагирования комиссии в целях противодействия коррупции.

2.10. Информация, указанная в абзаце третьем пункта 2.9 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном либо электронном виде и содержать следующие сведения в отношении работника МБУЗ «СП№1», у

которого предполагается наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или в отношении которого выдвигаются предположения о нарушении им требований к служебному поведению, нарушении запретов и ограничений, требований и норм в сфере противодействия коррупции:

фамилию, имя, отчество работника МБУЗ «СП№1» и замещаемую им должность;

описание ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или описание нарушения,

данные об источнике информации.

Вместе с вышеуказанными сведениями могут быть представлены подтверждающие материалы на материальных или цифровых носителях.

В случае не соответствия представленной информации требованиям настоящего пункта комиссия предлагает заявителю устранить выявленные несоответствия и устанавливает срок для устранения.

2.11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях передаются по принадлежности в соответствующие правоохранительные органы. Сообщения о фактах нарушения трудовой дисциплины передаются на рассмотрение руководителю МБУЗ «СП№1». Анонимные обращения в зависимости от характера содержащихся в них сведений оставляются без рассмотрения, либо передаются по принадлежности в соответствующие правоохранительные органы.

2.12. Информация, указанная в абзацах третьем, четвертом пункта 2.9 настоящего Положения, поступившая в МБУЗ «СП№1» или должностным лицам МБУЗ «СП№1», немедленно передается председателю комиссии.

Председатель комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения им вышеуказанной информации инициирует проведение заседания комиссии, которое должно быть проведено в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения председателем комиссии вышеуказанной информации.

2.13. В случае, если поступившая информация содержит признаки наличия у работника МБУЗ «СП№1» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно уведомляет об этом руководителя МБУЗ «СП№1» в целях принятия предусмотренных действующим законодательством предварительных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.14. На инициированном председателем комиссии заседании комиссии рассматриваются вопросы принятия решения о проведении проверки поступившей информации, истребования дополнительной информации, объяснений, установления сроков проведения проверки, приглашения работника МБУЗ «СП№1», а также иных лиц для участия в заседании комиссии. При этом срок проведения проверки не может составлять более одного месяца со дня принятия комиссией решения о проведении проверки.

2.15. По завершении проверки комиссия проводит заседание, на которое приглашается работник МБУЗ «СП№1», в отношении которого поступила информация. Неявка работника МБУЗ «СП№1», приглашенного для участия в заседании комиссии, не является препятствием для проведения заседания в случае надлежащего уведомления работника МБУЗ «СП№1» о дате, времени и месте проведения заседания комиссии. Работник МБУЗ «СП№1» вправе направить своего представителя с надлежаще оформленными полномочиями для участия в заседании комиссии, также работник МБУЗ «СП№1» вправе уведомить комиссию о причинах своей неявки, ходатайствовать о переносе заседания комиссии на другую дату и заявлять о возможности проведения заседания комиссии в его отсутствие. В случае признания уважительными причин отсутствия работника МБУЗ «СП№1» на заседании комиссии, комиссия может перенести заседание на другую дату.

2.16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника МБУЗ «СП№1», иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания комиссии.

2.17. По итогам заседания комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что у работника МБУЗ «СП№1» имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сформулировать и направить в этой связи МБУЗ «СП№1» рекомендации по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

установить, что у работника МБУЗ «СП№1» не усматривается личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить, что работник МБУЗ «СП№1» нарушил требования к служебному поведению или нарушил запреты и ограничения, требования и нормы в сфере противодействия коррупции, сформулировать и направить в этой связи руководителю МБУЗ «СП№1» рекомендации по применению к работнику МБУЗ «СП№1» предусмотренных действующим законодательством мер ответственности, а также с учетом характера совершенного работником деяния рассмотреть вопрос о необходимости направления информации о совершенном деянии в соответствующие правоохранительные органы;

установить, что признаки нарушения работником МБУЗ «СП№1» требований к служебному поведению или признаки нарушения запретов и ограничений, требований и норм в сфере противодействия коррупции отсутствуют.

2.18. Решение комиссии должно быть мотивированным и содержать ссылки на факты, обстоятельства и правовые нормы, на основании которых комиссия пришла к соответствующим выводам.

2.19. Копия решение комиссии на материальном носителе в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается либо направляется способом, позволяющим объективно подтвердить факт и дату отправки, работнику МБУЗ «СП№1», руководителю МБУЗ «СП№1» и соответствующим правоохранительным органам (в случае положительного рассмотрения комиссией

вопроса о необходимости направления информации о совершенном деянии в соответствующие правоохранительные органы).

2.20. Решение комиссии может быть обжаловано работником МБУЗ «СП№1» в течение месяца со дня его принятия в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.21. Копия решения комиссии подлежит включению в состав документов личного дела работника МБУЗ «СП№1».

3. Заключительные положения

3.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование лиц, включенных в состав комиссии, работников МБУЗ «СП№1», приглашенных для участия в заседании комиссии, а также иных лиц, приглашенных для участия в заседании комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии возлагается на секретаря комиссии.

3.2. Комиссия также вправе осуществлять свою деятельность в форме технических учеб, рабочих совещаний и иных мероприятий. Осуществление деятельности комиссии в вышеуказанных формах производится по инициативе лиц, включенных в состав комиссии. При этом, любые формы осуществления комиссией деятельности подлежат протоколированию.