

Положение
о комиссии по соблюдению требований к поведению работников
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республиканский
клинический противотуберкулезный диспансер
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республиканский клинический противотуберкулезный диспансер (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее – государственные органы, государственный орган).

1.3. Основной задачей Комиссии является соблюдение мер по предупреждению коррупции, обеспечение соблюдения работниками ГБУЗ РКПТД требований к служебному поведению и требований по урегулированию конфликта интересов.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ГБУЗ РКПТД.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. Состав Комиссии и порядок ее работы утверждается главным врачом ГБУЗ РКПТД. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь, назначаемые руководителем ГБУЗ РКПТД из числа членов Комиссии, и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. В случае отсутствия члена Комиссии его должностные обязанности исполняет лицо его замещающее по основному месту работы.

2.4. На заседании Комиссии приглашаются:

– непосредственный руководитель структурного подразделения работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии;

– другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

– при необходимости председатель Комиссии имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов лиц, не являющиеся членами Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии:

– организует работу Комиссии;

– созывает и проводит заседания Комиссии;

– дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

– представляет Комиссию в отношениях с администрацией;

– выступает перед работниками ГБУЗ РКПТД с сообщениями о деятельности Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

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

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

2.9. Членам Комиссии и лицам, участвующим в заседании, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворум для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является письменное обращение в Комиссию, содержащее информацию о нарушении работником ГБУЗ РКПТД норм профессиональной этики.

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

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

– в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее десяти календарных дней со дня поступления указанной информации;

– организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.4. 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. В случае неявки работника или его законного представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания) обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускается.

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

3.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать руководителю ГБУЗ РКПТД указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- установить, что работником ГБУЗ РКПТД были совершены признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие факт документы в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого

рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ГБУЗ РКПТД, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.5. Руководитель ГБУЗ РКПТД обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель ГБУЗ РКПТД уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя ГБУЗ РКПТД оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся у секретаря.