

Приложение № 2
к приказу ГБУЗ РБ БЦРБ №354
от 27.04.2021 г.

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и функционирования о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ(далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, а также локальными актами Учреждения.

1.3. Целями создания Комиссии являются:

- выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработка и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидации условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- повышение эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении;
- регулирование конфликтов интересов.

1.4. Основной задачей Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, а также локальных актов Учреждения.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работника Учреждения, за исключением главного врача, для которого представителем нанимателя является министр здравоохранения Республики Башкортостан;

- осуществляет прием уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, и уведомлений о конфликте интересов работников Учреждения;

- осуществляет рассмотрение сообщений/уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы руководителю Учреждения;

- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Учреждения;

- проводит информационную и разъяснительную работу среди сотрудников по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- представляет отчеты по установленным формам и в установленные сроки по профилактике и противодействию коррупции в контролирующие, надзорные и/или правоохранительные органы.

- регулирует и рассматривает вопросы соблюдения требований к служебному поведению сотрудников, этики и деонтологии при выполнении функциональных обязанностей;

- готовит предложения по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Комиссия состоит из председателя, его заместителя секретаря и членов Комиссии.

3.2. Председателем Комиссии назначается начальник штаба по гражданской обороне, ответственный за реализацию антикоррупционных мер в Учреждении.

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

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

3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя Комиссии, могут принимать участие:

- другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения, либо оценку по рассматриваемым вопросам;

- должностные лица других государственных органов области, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций;

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

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

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

3.8. Основанием для проведения заседания Комиссии является: поступившая главному врачу Учреждения или в Комиссию в установленном порядке информации о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; фактах склонения работника Учреждения к совершению коррупционных действий.

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

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

а) в течение пяти рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов с результатами проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.11. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

3.12. На период временного отсутствия секретаря (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

3.13. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

3.14. Заседание Комиссии может проводиться 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 проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

3.15. На заседании заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.16. Комиссия и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы.

3.17. Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов и (или) конфликта интересов нет;

б) конфликт интересов есть или может возникнуть. Тогда Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры, чтобы его урегулировать или не допустить;

в) работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость

нарушения требований к

службе

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

г) рассмотрение поступившего уведомления, изложенные в нем обстоятельства не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы направляются по компетенции в уполномоченный орган с соответствующим уведомлением лиц подавших их или возвращаются указанным лицам;

д) рассмотрение иных вопросов в пределах полномочий и компетенции Комиссии, определенных законодательными, иными нормативно-правовыми актами, локальными актами Учреждения.

3.18. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главному врачу Учреждения.

3.19. Решения Комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Комиссии.

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

3.21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании антикоррупционных 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;

в) рассматриваемые на заседании материалы;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

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

3.24. Главный врач Учреждения 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.

3.25. Копия протокола заседания 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.