

**государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Детская городская больница» в г. Новочеркасске**

14.11.2023

ПРИКАЗ №343

1.В соответствии с требованиями Антикоррупционной политики учреждения и федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273 настоящим приказом утвердить:

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РО «ДГБ» в г.Новочеркасске.

2. Начальнику отдела кадров ознакомить работников учреждения с настоящим приказом.

Главный врач

Орлов В.М.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов в ГБУ РО «ДГБ» в г.Новочеркасске.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РО «ДГБ» в г. Новочеркасске (далее Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения России, другими нормативно-правовыми актами, настоящим Положением.

1.3.Комиссия действует на постоянной основе.

2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1.Основной задачей комиссии является содействие руководству Учреждения:

- в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 21.11.2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- в осуществлении в ГБУ РО «ДГБ» в г. Новочеркасске мер по предупреждению коррупции.

2.2.Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц учреждения и получать письменные и устные пояснения.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1.Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- поступившие в Комиссию от работников Учреждения или от органов государственной власти предложения (рекомендации) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
- поступившие в Комиссию от руководителя (лица, его заменяющего) структурного подразделения Учреждения или от правоохранительных органов;

- материалы о несоблюдении работниками Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Указанная информация должна быть предоставлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления работник передает главному врачу учреждения незамедлительно, как станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления остается у работника.

3.3. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится секретарем Комиссии, либо лицом, исполняющим обязанности секретаря, в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации, оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

3.7. Председатель Комиссии в 3-х дневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя

Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8.Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

3.9.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.10.При возможности возникновения 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.

3.11. Заседание комиссии проводится при необходимости в присутствии работника учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Работник имеет право в любом случае присутствовать на заседании Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.12.На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, 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.

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

4.РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

4.1.По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- Работник соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- Работник не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость нарушений требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации; -Иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.2.Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3.Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии. Решение Комиссии носит рекомендательный характер, которое направляется на утверждение руководителю учреждения для придания документу юридической силы.

4.5.В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- фамилия, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

4.7.Копии решения Комиссии в течении трех дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

4.8.Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в течении 10 дней со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.9.В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

4.11.Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

4.12.Копия решения Комиссии вносится в личные дела субъекта антикоррупционной политики.