

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), порядок ее формирования и функционирования, обязанности председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом ГАУ РО «ОКДЦ», призванным обеспечить соблюдение требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами Министерства здравоохранения Ростовской области, касающимися антикоррупционного законодательства, а также настоящим Положением.

Глава 2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основные задачи и функции Комиссии:

- осуществление мер по предупреждению и предотвращению конфликта интересов;
- осуществление мер по урегулированию конфликта интересов;
- обеспечение соблюдения требований к служебному поведению работников учреждения;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
- обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

Глава 3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать в установленном порядке у должностных лиц ГАУ РО «ОКДЦ», а также из других организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, необходимые для ее деятельности документы и информацию в пределах своей компетенции;

- 2) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) принимать решения в пределах своей компетенции.

Глава 4. Состав Комиссии

- 4.1. Комиссия формируется из сотрудников ГАУ РО «ОКДЦ».
- 4.2. Комиссия формируется в количестве не менее 7 человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Главного врача ГАУ РО «ОКДЦ».
- 4.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Глава 5. Права и обязанности председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии

- 5.1. Председатель Комиссии:
 - 1) инициирует и ведет заседания Комиссии и подписывает ее протоколы и решения;
 - 2) дает поручения ответственному секретарю и членам Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии;
 - 3) руководит текущей работой Комиссии;Утверждает повестку дня заседания комиссии.
- 5.2. Секретарь Комиссии:
 - 1) организует заседания Комиссии, уведомляет ее членов о дате проведения очередного заседания и его повестке, осуществляет рассылку необходимых для предстоящего заседания материалов;
 - 2) осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии;
 - 3) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
 - 4) формирует проект повестки дня заседания комиссии;информирует работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии;

 - 5) ведет протоколы заседания Комиссии, оформляет решения Комиссии;
 - 6) вместе с председателем Комиссии подписывает протоколы заседаний Комиссии.

- 5.3. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии с правом голоса, имеют право вносить свои предложения по рассматриваемым Комиссией вопросам и по вопросам совершенствования ее деятельности, а также обязаны выполнять поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

Глава 6. Организация работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся при поступлении информации о конфликте интересов. Председатель комиссии в 5-ти дневный срок после поступления информации назначает дату заседания комиссии. Заседание комиссии не может быть назначено позднее 20 дней с момента поступления указанной информации.

6.2. председатель комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

6.3. Заседание Комиссии признается правомочным, если на нем присутствуют более 2/3 ее членов. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

6.4. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

6.6. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы комиссии.

6.7. По результатам проведения заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- устанавливает, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- устанавливает, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главному врачу указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

- признает, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признает, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) главному врачу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признает, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главному врачу применить к работнику конкретную меру ответственности.

В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования;

6.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании путем открытого голосования. При равном количестве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

6.9. В процессе заседания Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии.

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

6.11. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется главному врачу для решения вопроса применения к работнику мер ответственности, предусмотренных ТК РФ.

6.11. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия), подтверждающие такой факт документы, в правоохранительные органы в 3-х дневный срок.

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

6.13. 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.

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