

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Ковалева Е.И.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
Государственного бюджетного учреждения Ростовской области
«Госпиталь для ветеранов войн»
и Гуковского филиала Государственного бюджетного
учреждения
Ростовской области «Госпиталь для ветеранов войн»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РО «ГВВ» и ГФ ГБУ РО «ГВВ» (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 в ГБУ РО «ГВВ» и ГФ ГБУ РО «ГВВ» 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 «ГВВ» и ГФ ГБУ РО «ГВВ» мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы;

- приглашать на свои заседания должностных лиц ГБУ РО «ГВВ» и ГФ ГБУ РО «ГВВ» 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 начальнику ГБУ РО «ГВВ» 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 в лице руководителя учреждения 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.

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

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. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

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.

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, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- фамилия, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

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

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

4.7. 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.

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

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

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