

Приложение
№ 1 к приказу ГБУ
РО «ОКЦФП» от
29.12.2018 г № 123

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУ РО «ОКЦФП»
Г.И. САЕНКО



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ГБУ РО «ОКЦФП»

Глава 1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «ОКЦФП» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) создается приказом главного врача учреждения.

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ростовской области, настоящим Положением, нормативными и иными актами ГБУ РО «ОКЦФП».

Для целей настоящего Положения термин "конфликт интересов" используется в значении, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Комиссия создается в целях содействия руководству учреждения, структурным подразделениям учреждения:

в обеспечении соблюдения работниками ГБУ РО «ОКЦФП» ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными и областными законами, нормативными и иными актами ГБУ РО «ОКЦФП» (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении в ГБУ РО «ОКЦФП» мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия выполняет следующие функции:

рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов, в отношении работников, назначаемых на должности руководителем учреждения,

оказывает методологическую и консультативную помощь подразделениям учреждения в реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;

подготавливает предложения об устранении причин и условий, способствующих нарушению требований к служебному поведению работников учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, возникновению правонарушений коррупционной направленности, и участвует в их реализации в учреждении;

запрашивает у структурных подразделений необходимые для работы комиссии информацию и документы;

рассматривает иные вопросы в целях реализации задач, возложенных на нее настоящим Положением.

Глава 2. Формирование и состав комиссий

2.1. Комиссия создается на основании приказа главного врача ГБУ РО «ОКЦФП».

2.1.1. В состав комиссии входят:

председатель комиссии;

члены комиссии;

Глава 3. Порядок работы комиссии

3.1. Формой работы комиссии является заседание.

Заседание комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.5 настоящего Положения.

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

Все члены комиссии при принятии решений имеют право голоса и обладают равными полномочиями. В отсутствие председателя комиссии или при невозможности принятия председателем комиссии участия в заседании комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2 настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов комиссии (по решению председателя комиссии).

3.2. Председатель комиссии, а также члены комиссии при возникновении у них прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае председатель комиссии, соответствующий член комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

3.3. Члены комиссии при невозможности присутствия на заседании комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и другие причины) вправе делегировать свои полномочия с правом голоса иным работникам учреждения.

Члены комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии информируют председателя комиссии о невозможности своего присутствия на заседании комиссии.

Лица, входящие в состав комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.4. В заседании комиссии принимают участие:

работник, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее - работник);

непосредственный руководитель работника;

руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, в котором работает работник;

лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым комиссией вопросам, - на основании ходатайства работника или любого члена комиссии, поступившего председателю комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии.

3.5. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.5.1. Поступившая в комиссию от работников учреждения информация (рапорт, докладная, служебная записка, заявление) о нарушении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в ГБУ РО «ОКЦФП».

3.5.2. Поступившие в комиссию от руководителя (лица, его замещающего) структурного подразделения ГБУ РО «ОКЦФП» материалы (рапорт, докладная, служебная записка, заявление) о несоблюдении работниками учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.6. При наличии в поступивших в комиссию материалах или в случае выявления комиссией в ходе заседания факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта, а при необходимости - немедленно.

3.7. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

3.8. При наличии оснований, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, председатель комиссии (лицо, его замещающее):

в течение двух рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления указанной

информации);

определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании комиссии;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

3.9. Ответственное лицо по поручению председателя комиссии (лица, его замещающего):

оповещает членов комиссии и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня, не позднее чем за пять рабочих дней до даты заседания;

ведет протоколы заседаний комиссии;

выполняет иные поручения, связанные с деятельностью комиссии.

3.10. При наличии письменного заявления работника о проведении заседания комиссии в его отсутствие (далее - заявление), а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание комиссии проводится в отсутствие работника.

В случае неявки работника на заседание комиссии и при отсутствии заявления комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание комиссии.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы, поступившие в комиссию.

3.12. По итогам рассмотрения вопросов, изложенных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Положения, комиссия принимает решение об удовлетворении (невозможности удовлетворения) предложений (рекомендаций) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в ГБУ РО «ОКЦФП» полностью или в части.

По итогам заседания комиссии, проведенного на основании, изложенном в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

работник не соблюдал требований к служебному поведению работника учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководству учреждения указать работнику на недопустимость нарушения 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 ее компетенцию.

Решение комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.13. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии (лица, его замещающего) является решающим.

По решению комиссии открытое голосование может быть заменено тайным голосованием по любому вопросу повестки дня заседания комиссии.

Глава 4. Оформление решения комиссии

4.1. Решение комиссии, принятое на заседании комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (лицом, его замещающим), членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии.

Протокол оформляется ответственным лицом в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

4.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (если имеются) членов комиссии и других лиц, участвовавших в заседании комиссии;

основания для проведения заседания комиссии;

формулировка каждого из рассматривавшихся на заседании комиссии вопросов, а также фамилия, имя, отчество (если имеется), должность работника;

причина неисполнения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также содержание материалов, на которых основываются такие выводы, или ссылка на их наличие;

содержание объяснений работника и других лиц, участвовавших в заседании комиссии;

фамилии, имена, отчества (если имеются) выступавших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

другие сведения;

результаты голосования;

решение комиссии и обоснование его принятия.

4.3. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с чем должен быть ознакомлен работник.

4.4. В течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии:

копия протокола заседания комиссии (выписка из него) и принятое решение предоставляется работнику для ознакомления, о чем работник делает соответствующую запись, а в отсутствие работника направляется работнику в по средствам «Почты России» заказным письмом с уведомлением о вручении. Выписка из протокола заседания комиссии направляется работнику в части, его

касающейся.

4.5. Материалы заседания комиссии, в том числе подлинный экземпляр протокола заседания комиссии, хранятся в структурном подразделении учреждения обеспечивающем деятельность комиссии.

Глава 5. Реализация решений комиссии

5.1. Руководитель учреждения в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему копии протокола заседания комиссии уведомляет комиссию, направившую копию протокола заседания комиссии, о решении, принятом по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии.

Решения руководителя учреждения оглашаются на очередном заседании комиссии, направившей копию протокола, и принимаются к сведению без обсуждения.

5.2. В случае выявления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника информация об этом представляется для решения вопроса о применении к работнику конкретной меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителю учреждения.

5.3. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника.

Глава 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение не подлежит опубликованию и вступает в силу со дня его утверждения.

Приложение № 2
к приказу ГБУ РО «ОКЦФП»
от 29.12.2018 г № 123

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУ РО «ОКЦФП»
Г.И. САЕНКО



Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Областной клинический центр фтизиопульмонологии».

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя ГБУ РО «ОКЦФП» работником, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.
3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.
4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.
6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации оформляется и ведется специалистом по кадрам, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается

В комиссию по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУ РО «ОКЦФП». Комиссия в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления, назначает дату заседания комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления указанного уведомления);

определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании комиссии; рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение № 3 к
приказу ГБУ РО «ОКЦФП»
от 29.12.2018 г. № 23



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Областной клинический центр фтизиопульмонологии»**

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

**О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

журнал начат: « » г. 20 г.
журнал окончен: « » г. 20 г.

Лицо ответственное за ведение журнала _____

