

**Положение о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению сотрудников «Медико-санитарной части № 5»
Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Новороссийский клинический центр Федерального медико-биологического
агентства» и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников «Медико-санитарной части № 5» Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Новороссийский клинический центр Федерального медико-биологического агентства» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о «Медико-санитарной части № 5» Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Новороссийский клинический центр Федерального медико-биологического агентства», а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками требований к служебному поведению;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- оказание содействия в осуществлении мер, направленных на предупреждение и пресечение коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников «Медико-санитарной части № 5» Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Новороссийский клинический центр Федерального медико-биологического агентства» (далее – МСЧ № 5 ФГБУЗ НКЦ ФМБА России, Учреждение).

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

2.1.1. Рассматривает документы и материалы о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции.

2.1.2. Принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят руководители и специалисты структурных подразделений МСЧ №5 ФГБУЗ НКЦ ФМБА России, а возглавляет Комиссию председатель Комиссии - должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МСЧ №5 ФГБУЗ НКЦ ФМБА России.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя МСЧ №5 ФГБУЗ НКЦ ФМБА России.

3.5. По решению председателя Комиссии на заседания Комиссии с правом совещательного голоса могут приглашаться руководители структурных подразделений Учреждения, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими подразделениях, а также иные лица, в том числе сотрудники МСЧ №5 ФГБУЗ НКЦ ФМБА России, в отношении которых поступил сигнал о коррупции.

Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе:

а) уведомление работника, руководителя структурного подразделения учреждения о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) уведомление заинтересованного лица, касающиеся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

г) уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника, направившего уведомление;

б) должность;

в) информацию о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения (излагается в свободной форме);

г) информацию о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дату подачи уведомления.

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

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

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом начальника Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 3.1. настоящего Положения. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.7. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности или несоблюдении требований к служебному поведению или урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании о дате, времени и месте заседания Комиссии, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

Материалы к заседанию Комиссии направляются секретарем членам Комиссии за два рабочих дня до дня заседания Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

3.9. 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.

3.10. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника, если в обращении. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник, изъявивший лично участвовать в заседании Комиссии, не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпунктах а-в пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте г пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) установить, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность проводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Учреждения указать работнику на необходимость принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.15. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены предложения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальника учреждения.

4. Порядок принятия решений Комиссией

4.1. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата и место проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества, наименование должности председателя, членов Комиссии, а также других лиц, присутствующих на заседании;

в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

г) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

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

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

ж) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждении;

з) результаты голосования;

и) принятые Комиссией решения;

к) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

4.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

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

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

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

4.5. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются начальнику учреждения, полностью или в виде выписок из него работнику, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Начальник учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении начальник учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.7. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, информация об этом представляется начальнику учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.9. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя.

Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.10. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.