

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
ГБУ РО «КДЦ» в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «КДЦ» в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «КДЦ» в г. Таганроге 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, Антикоррупционной политикой ГБУ РО «КДЦ» в г. Таганроге, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии является:

-обеспечение соблюдения работниками ГБУ РО «КДЦ» в г. Таганроге (далее-работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ (далее - Федеральный закон №273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

-осуществление в ГБУ РО «КДЦ» в г. Таганроге мер по предупреждению коррупции;

-содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников, граждан и в целом ГБУ РО «КДЦ» в г. Таганроге.

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

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия действует на постоянной основе, утверждается приказом главного врача ГБУ РО «КДЦ» в г. Таганроге.

2.2. Комиссия формируется в составе не менее 5 (пяти) человек: председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии, в том числе председателя Профсоюзного комитета ГБУ РО «КДЦ» в г. Таганроге.

2.2.1. 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. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник письменно сообщает секретарю комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания.

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

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

2.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов члены Комиссии могут ходатайствовать перед председателем Комиссии о привлечении других лиц, в качестве консультантов или о создании рабочих групп для рассмотрения вопроса по существу.

2.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- предоставление главным врачом ГБУ РО «КДЦ» в г. Таганроге материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- уведомление работника 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:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков несоблюдения работником требований служебного поведения и (или) личной заинтересованности, которая привела или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

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

3.4. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии: планирует работу Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии, дает поручения членам Комиссии: определяет Дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии: осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на Комиссию.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

3.5.1. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления указанной информации.

3.5.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.6. 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. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; 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; ведет протоколы заседания Комиссии, направляем выписки из протоколов заседаний Комиссии, выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности Комиссии.

3.7. 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.

3.8. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять 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.

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

3.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

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

3.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.13. В решении Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются, содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений. Результаты голосования. Решение и обоснование его принятия.

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

3.15. Копии протокола заседания Комиссии в срок 7 (семь) рабочих дней со дня заседания направляются главному врачу ГБУ РО «КДЦ» в г. Таганроге, полностью или в виде выписок из протокола - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.16. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, главный врач ГБУ РО «КДЦ» в г. Таганроге:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

3.17. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом предоставляется главному врачу ГБУ РО «КДЦ» в г. Таганроге для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных ТК РФ.

3.18. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок.

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