



Приложение № 2
к приказу КГБУЗ «ПБ»
от 15.08.2022 г. № 200

УТВЕРЖДАЮ:
И.О. главного врача КГБУЗ «ПБ»

Дидух О.П.

**Положение о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников в
Краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Психиатрическая больница г. Комсомольска-на-Амуре» Министерства
здравоохранения Хабаровского края (КГБУЗ «ПБ»)
и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Психиатрическая больница г. Комсомольска-на-Амуре» Министерства здравоохранения Хабаровского края (далее - Учреждения) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом КГБУЗ «Психиатрическая больница г. Комсомольска-на-Амуре», актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований, прописанных в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников учреждения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта

интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом главного врача КГБУЗ «ПБ» (далее – руководитель учреждения).

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, назначенного приказом главного врача, его заместителя, секретаря и других членов.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

- лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

а) другие работники Учреждения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

б) должностные лица органа местного самоуправления.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются представление главным врачом или членом комиссии сведений о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника учреждения;

б) дата его рождения и адрес места жительства;

в) должностные обязанности, исполняемые работником учреждения;

г) описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

д) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником учреждения требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. 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:

а) в 10-дневный срок назначает дату, время и место заседания Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных во втором абзаце п. 2.4 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.5. 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 проведения заседания.

3.6. Заседание комиссий считается правомочным, если на нем присутствует не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии – работников Учреждения недопустимо.

3.7. 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.

3.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, а также и в его отсутствие при уведомлении работодателя о рассмотрении вопроса в его отсутствие.

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

3.10. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункт 3.3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;

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

3.12. Для исполнений решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

3.13. Решения Комиссии по вопросам о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

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

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности госслужащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в КГБУЗ «ПБ»;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

3.16. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и работник учреждения.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае если Комиссия установит факт совершения работником учреждения действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.22. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью КГБУЗ «ПБ», вручается работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.