

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №1»**

П Р И К А З

«09» 01.18

№ 32

Об утверждении комиссии БУЗ ВО «ВГКП №1» по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», приказа Минздрава России от 31.07.2015 №511н

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить персональный состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов:
Шилкина Е.З. – заместитель главного врача по медицинской части – председатель комиссии.
Лынова О.В. – начальник отдела кадров – заместитель председателя комиссии.
Члены комиссии:
Другова С.Л. – начальник планово-экономического отдела;
Ковылина И.Н. – старшая медицинская сестра корпуса №2 – председатель профсоюзного комитета;
Степанюк Т.Н. – юрисконсульт (секретарь комиссии).
2. Утвердить план работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулирования конфликта интересов (приложение №1).
3. Утвердить порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач БУЗ ВО «ВГКП №1»

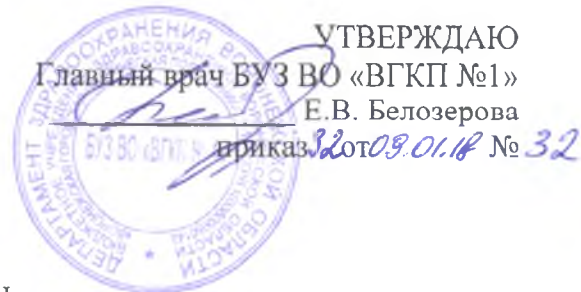


Е.В. Белозерова

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач БУЗ ВО «ВГКП №1»
Е.В. Белозерова
Приказ от 09.01.18 № 32

План работы комиссии БУЗ ВО «ВГКП №1» по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Наименования мероприятия	Срок исполнения
1.	Заседание комиссии по факту (фактам) получения информации о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов в отношении сотрудников БУЗ ВО «ВГКП №1»	По мере поступления информации
2.	Заседание комиссии по факту (фактам) получения информации о совершении сотрудником БУЗ ВО «ВГКП №1» коррупционных правонарушений, а также информации, поступившей от сотрудника БУЗ ВО «ВГКП №1» о случае склонения его к совершению коррупционного правонарушения	По мере поступления информации
3.	Заседание комиссии по факту (фактам) получения информации о наличии у сотрудника БУЗ ВО «ВГКП №1» личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов	По мере поступления информации
4.	Заседание комиссии о заслушивании отчета об осуществлении работы по профилактике коррупционных правонарушений	Ежегодно, в течение месяца, следующего за отчетным годом
5.	Размещение на официальном сайте информации о деятельности комиссии в отчетном году	Ежегодно, в течение 10 дней после заслушивания отчета об осуществлении работы по профилактике коррупционных правонарушений



Порядок работы
комиссии БУЗ ВО «ВГКП №1» по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Комиссия является органом, систематически осуществляющим комплекс мероприятий по:

- осуществлению мер по предупреждению коррупции;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение с учетом специфики деятельности, снижению коррупционных рисков;
- обеспечению соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию.

1.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

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

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Уставом Учреждения;

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Для решения стоящих перед ней задач комиссия:

- рассматривает обращения, касающиеся обеспечения соблюдения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;
- участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления в Учреждении антикоррупционной политики;
- координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении;

- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;
- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников;
- реализует иные полномочия по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

3. Порядок формирования и регламент работы Комиссии.

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача БУЗ ВО «ВГКП №1».

3.2. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

3.3. Дата и время проведения заседаний определяется председателем Комиссии.

3.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два сотрудника, занимающих в Учреждении должности, аналогичные должности, занимаемой сотрудником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие сотрудники Учреждения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

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

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. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.9. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.10. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

3.11. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

3.12. По итогам рассмотрения вопросов Комиссия принимает соответствующее решение.

3.13. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколом, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

3.15. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.16. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.17. Главный врач обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении главный врач в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение главного врача оглашается на ближайшем заседании Комиссии и

принимается к сведению без обсуждения.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется главному врачу для решения вопроса о применении к сотруднику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта 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.

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

4. Председатель Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель.

4.2. Председатель:

4.2.1. определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителей и представителей структурных подразделений Учреждения, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов;

4.2.2. по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

4.2.3. представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции;

4.2.4. дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

4.2.5. при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

4.2.6. организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, а также с результатами проверки указанной информации;

4.2.7. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.2.8. подписывает протокол заседания Комиссии;

4.2.9. реализует иные полномочия для достижения целей и задач, стоящих перед Комиссией.

4.3. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5. Полномочия членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- для решения отдельных вопросов принимают участие в работе Комиссии, членами которых они являются, уведомив о своем намерении председателя Комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.