Приложение № 4 к Приказу №64/5-О
от 22 февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. главного врача ГАУЗ СО «КДЦ им. Я.Б. Бейкина»
_____ Лагерева Ю.Г.
«22» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность Комиссии по соблюдению требований к поведению работников государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Клинико-диагностический центр им. Я.Б. Бейкина» ГАУЗ СО «КДЦ им. Я.Б. Бейкина», (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. Под поведением понимается совокупность поступков и действий должностного лица или группы лиц, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей.

1.2.2 Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

1.2.3 Под личной заинтересованностью работника (представителя организации), которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.2.4 Под злоупотреблением служебным положением понимается дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие руководству Учреждения:

- в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами; - в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к поведению работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, за исключением руководителя Учреждения.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Свердловской области, иных государственных органов и настоящим Положением.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа сотрудников Учреждения и утверждается приказом главного врача Учреждения «О назначении постоянно действующих комиссий, и ответственных лиц в ГАУЗ СО «КДЦ им. Я.Б. Бейкина» и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Комиссию возглавляет Председатель - главный врач Учреждения либо один из его заместителей, который осуществляет общее руководство работой Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель (заместители) председателя комиссии;
- члены комиссии.
- секретарь (секретари) комиссии;

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

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Формой работы Комиссии является заседание.

3.1.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.1.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов Комиссии.

3.1.3. В отсутствие председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании Комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 3.1.4 настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов Комиссии (по решению председателя комиссии).

3.1.4. При возникновении у членов Комиссии 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 соответствующие члены Комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

3.1.5. 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 работника Учреждения.

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

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

3.2. В заседании Комиссии принимают участие:

- работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требованиям 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.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- Поступившие в Комиссию от работников Учреждения или от органов государственной власти предложения (рекомендации) по обеспечению соблюдения требований к поведению работников Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Учреждении.
- Поступившие в Комиссию от руководителя (лица, его замещающего) структурного подразделения Учреждения или от правоохранительных органов материалы о несоблюдении работниками Учреждения требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.4. 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.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях или о преступлениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.

3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- назначает дату заседания Комиссии;
- 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).

3.7. Секретарь Комиссии 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;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

3.8. 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.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы, поступившие в Комиссию.

4. Процедура принятия Комиссией решения

4.1. По итогам рассмотрения представления руководителя Учреждения о представлении работником недостоверных сведений или неполных сведений, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;
- установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику дисциплинарное взыскание.

4.2. По итогам заседания Комиссии, проведенного на основании, изложенного в пункте 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соблюдает требования поведения и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- работник не соблюдает требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

4.5. Для использования решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов Учреждения, решений или поручений руководителя Учреждения, которые представляются ему на рассмотрение в установленном порядке.

5. Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения обращения лица о даче согласия, носит обязательный характер.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов

-указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

-источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

-предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которые они основываются;

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

- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

5.3. 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 работник, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

5.4. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него — работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6 Реализация решений Комиссии

6.1. Руководство Учреждения по результатам принятого Комиссией решения проводят мероприятия, направленные на его реализацию. Решение, принятое по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии, оглашается на очередном её заседании.

6.2. Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника (при необходимости).

6.3. По решению главного врача Учреждения, Комиссии может быть поручено подготовить материалы для представления в правоохранительные органы о выявленных фактах возникновения конфликта интересов.