

Приложение 2
 УТВЕРЖДЕНО
 приказом главного врача
 ГБУЗ СО «СОБ№2»
 от 04.04.14 № 52/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии ГБУЗ СО «Свердловская областная больница №2» по соблюдению
требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта
интересов

1. Основной задачей комиссии является осуществление мер по предупреждению коррупции в ГБУЗ СО «СОБ№2», т.е. комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Центра, а именно:

2.1. Несоблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, совершение поступков, порочащих честь и достоинство работников.

2.2. Обращения граждан, представителей организаций, должностных лиц государственных органов о влиянии на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц в личных целях, о личной заинтересованности работника в решении служебных вопросов.

2.3. Разглашение или использование работником сведений конфиденциального характера (не составляющих государственную тайну, но не предназначенных для широкого доступа) или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии: Главный врач

Зам. председателя: Зам. главного врача по медицинской части

Секретарь: Начальник ОК

Члены комиссии: Главный бухгалтер

Зам. главного врача по экономическим вопросам

Главная медсестра

Заведующий кардиологическим отделением

Заведующий отделением специализированной мед. помощи №2

Заведующий КДЛ

Заведующий стоматологическим отделением

Руководитель контрактной службы

4. В случае временного отсутствия председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, а также кого-либо из иных членов комиссии функции отсутствующего члена комиссии осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности, которое на время исполнения указанных обязанностей входит в состав комиссии.

5. 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.

6. Основанием для проведения заседания комиссии является письменное уведомление работника о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

7. По каждому факту обращения проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника, написанного на имя руководителя учреждения.

8. Письменное уведомление работника, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

8.1. фамилию, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление;

8.2. сведения о коррупционном правонарушении

8.3. сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;

8.4. информацию о лице, обращавшемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

9. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется непосредственно председателю комиссии (руководителю учреждения) либо через представителя отдела кадров, который не позднее следующего дня передает материалы председателю комиссии.

10. Уведомление работника, поступившее в Комиссию, регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации), который оформляется согласно Приложению к настоящему Положению.

На членов комиссии и других должностных лиц распространяется ответственность за сохранение конфиденциальности информации и нераспространения персональных данных лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

11. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

11.1. факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11.2. причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

12. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

12.1. давать устные или письменные объяснения Комиссии;

12.2. предъявлять объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

12.3. знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

13. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

13.2. установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании в течение трех дней с даты составления протоколов.

15. В протоколе заседания комиссии указываются:

15.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

15.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должность работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

15.3. предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

15.4. содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

15.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

15.7. другие сведения;

15.8. результаты голосования;

15.9. решение и обоснование его принятия.

16. 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.

17. В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с протоколом либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

18. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам

организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя государственного органа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

19. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20. В случае установления комиссией факта совершения работником 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом кадров учреждения.

Приложение №1
к Положению о комиссии ГБУЗ СО «СОБ№2»
по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата поступления и регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. принявшего уведомление	Дата направления уведомления для рассмотрения