



государственное бюджетное учреждение Ростовской области  
«Стоматологическая поликлиника №1» в г. Ростове-на-Дону

П Р И К А З

25.07.2024 г.

№ 123

г. Ростов-на-Дону

«Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «СП № 1» в г. Ростове-на-Дону и урегулированию конфликта интересов»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «СП № 1» в г. Ростове-на-Дону и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).
2. Пункт 3 приказа № 200 от 16.11.2023г. «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, утверждению ее состава и Положения о комиссии» считать утратившим силу.
3. Начальнику отдела кадров Илли А.И. ознакомить с приказом председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии по противодействию коррупции под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

А.В. Задорожний

Положение о комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению работников  
ГБУ РО «СП № 1» в г. Ростове-на-Дону и урегулированию конфликта  
интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «СП № 1» в г. Ростове-на-Дону и урегулированию конфликта интересов (далее - учреждение).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является:
  - 1) обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
  - 2) осуществление в учреждении мер по профилактике и предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.
5. Комиссия образуется приказом руководителя учреждения. Указанным приказом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.
6. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии - недопустимо.
9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая приводит или (и) может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

10.1. представление руководителя учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10.2. поступившее ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

12. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

12.1. в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

12.2. организует ознакомление работника учреждения, 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 информацией, поступившей руководителю учреждения.

13. 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, или руководителя структурного подразделения. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник учреждения указывает в заявлении или уведомлении.

13.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

13.1. если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии.

13.2. если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

16.2. 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.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

17.1. признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

17.2. признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

17.3. признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

19. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

19.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

19.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

19.7. другие сведения;

19.8. результаты голосования;

19.9. решение и обоснование его принятия.

20. Член комиссии, не согласный 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 учреждения.

21. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. 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 учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации

противодействия коррупции. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

23. 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 учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

24. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

26. 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 лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарем комиссии).