

«01» 12 2022 г.

№ 205

П Р И К А З

О Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования в ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России системы противодействия коррупции, профилактики коррупционных правонарушений, соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, приказываю:

1. Назначить ответственным за противодействие и профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении начальника отдела по безопасности и противодействию коррупции Воронина С.А.

2. Утвердить следующий состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России (сокращённо – Комиссия по противодействию коррупции, далее – Комиссия):

Председатель Комиссии – начальник отдела по безопасности и противодействию коррупции Воронин С.А.

Заместитель председателя Комиссии – специалист по противодействию коррупции отдела по безопасности и противодействию коррупции Савельев С.П.

Секретарь комиссии – начальник отдела делопроизводства Комарова Н.И.

Члены комиссии:

- главный врач Соколов О.Г.;
- начальник юридического отдела Косиченко Б.В.;
- начальник отдела кадров Попова С.Д.;
- главная медицинская сестра Кабанова С.В.

3. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России (приложение).

4. Приказ ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России

от 25.11.2021 № 189 «О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» признать утратившим силу.

5. Начальнику отдела делопроизводства Комаровой Н.И. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Г. Назаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликтов интересов работников ФГБУ «НМИЦ ТО
им. Н.Н. Приорова» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов работников ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России, сокращённое наименование – Комиссия по противодействию коррупции, (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Минздрава России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России (далее – Учреждение), а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основные задачи и функции Комиссии:

2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения и социальной сфере.

2.1.2. Организация мероприятий в Учреждении, способствующих предупреждению коррупционных проявлений, формированию антикоррупционного общественного сознания и нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

2.1.3. Рассмотрение вопросов реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции.

2.1.4. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении, и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его структурных подразделений) в целях устранения предпосылок для коррупции.

2.1.5. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения

о фактах коррупции и выработка рекомендаций по их устранению.

2.1.6. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, административных, технических и других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности.

2.1.7. Выявление и урегулирование конфликта интересов работников Учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2.1.8. Контроль за размещением заказов для нужд Учреждения выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.

2.1.9. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать в установленном порядке у должностных лиц Учреждения необходимые для ее деятельности документы и информацию.

3.1.2. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

3.1.3. Привлекать должностных лиц и специалистов Учреждения (по согласованию с их руководителем) для участия в работе Комиссии.

3.1.4. Вносить в установленном порядке директору Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.1.5. В пределах своей компетенции принимать решения рекомендательного характера, адресуемые директору Учреждения.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия формируется на основании приказа Учреждения, в соответствии с которым определяется её состав.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

4.3 Все члены Комиссии при принятии решений действуют независимо,

без принуждения. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5. Права и обязанности председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

5.1.1. Иницирует и ведет заседания Комиссии и подписывает ее протоколы.

5.1.2. Дает поручения секретарю и членам Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии.

5.1.3. Руководит текущей работой Комиссии, отчитывается в вышестоящие органы о деятельности Комиссии.

5.2. Заместитель председателя Комиссии проводит заседания и организует её работу при отсутствии председателя Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания, осуществляет рассылку необходимых для предстоящего заседания материалов, ведет протоколы заседания Комиссии, оформляет решения Комиссии.

5.4. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии с правом голоса, имеют право вносить свои предложения по рассматриваемым Комиссией вопросам и по вопросам совершенствования ее деятельности, а также обязаны выполнять поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять его в письменной форме.

5.5. Комиссия, ее члены имеют право:

5.5.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.

5.5.2. Заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений.

5.5.3. Организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности лечебного процесса в Учреждении.

5.5.4. Участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии.

5.5.5. В инициативном порядке готовить и направлять директору Учреждения аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы.

5.5.6. Вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения её заседаний.

5.6. Член Комиссии обязан:

5.6.1. Принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях.

5.6.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

5.6.3. Знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии.

5.6.4. Лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5.6.5. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в ходе работы Комиссии.

5.6.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

6. Организация работы Комиссии

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся регулярно, не реже двух раз в год. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии признается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии либо секретаря Комиссии.

6.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается

на заседании Комиссии.

6.4. Материалы к заседанию Комиссии за два рабочих дня до даты заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

6.5. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан.

6.6. Информация, указанная в пункте 6.5. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление гражданина на имя директора Учреждения в произвольной форме либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций и должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;
- описание факта коррупции или конфликта интересов;
- данные об источнике информации (в случае, если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

6.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

6.7.1. В течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 6.6 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения.

6.7.2. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

6.7.3. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

6.7.4. Комиссии, по письменному запросу председателя Комиссии, представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии,

а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

6.7.5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 6.5 настоящего Положения. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

6.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

6.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

6.10. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 6.6. Положения.

6.11. Члены Комиссии в установленном порядке принимают обязательства о неразглашении информации, составляющей врачебную или иную охраняемую законом тайну.

6.12. В процессе заседания Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол,

который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

6.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании путем открытого голосования. При равном количестве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

6.14. По результатам заседания Комиссия может предложить принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении должностного лица в отношении которого поступила информация о факте коррупции.

6.15. Копия письменного обращения и решения Комиссии приобщаются в архив Учреждения.