

ПОЛОЖЕНИЕ

О Комиссии Пансионата с лечением «Звенигородский» - научно-клинического филиала ФГБНУ «РНЦХ имени академика Б.В. Петровского» по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в Пансионате с лечением «Звенигородский – научно-клиническом филиале ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского» (далее – Филиал).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Московской области, приказами ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского» и настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом руководителя Филиала.

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и состав Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является:

- а) в обеспечении условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Филиала;
- б) в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов)

в) в осуществлении в Филиале мер по противодействию коррупции.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению или требований об урегулировании конфликта интересов.

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

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя филиала.

В состав Комиссии входит: председатель, секретарь Комиссии, иные члены Комиссии.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

Решение Комиссии считается правомочным, если за него проголосовало половину членов от числа присутствующих на заседании.

2.7. 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 письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- сведения о несоблюдении работником Филиала требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- сведения о несоблюдении работником Филиала к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- заявление работника Филиала о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомление работника Филиала о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения, работником Филиала требований к служебному поведению и

(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Филиале мер по предупреждению коррупции;

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

а) в течении 10 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Филиала, 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 поступившей в отношении работника информацией.

3.3. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Филиала, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Филиала, указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

3.4. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Филиала, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника Филиала лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Филиала (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4. Решение Комиссии

4.1. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. 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 обязательно ознакомлен работник. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.2. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить, что работник не соблюдал требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применять к работнику конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении работником требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает соответствующее решение.

4.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

4.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

4.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника руководитель Филиала обеспечивает соблюдение установленного законодательством РФ порядка применения к работнику дисциплинарного взыскания.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель Филиала обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3 – дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.8. Копия решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Филиала, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.9. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.10. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.