

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧАГОДОШЕНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА».**

Пос. Чагода

ПРИКАЗ

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников БУЗ ВО
«Чагодощенская ЦРБ» и урегулированию конфликта интересов**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии
коррупции»

п р и к а з ы в а ю

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников БУЗ ВО «Чагодощенская ЦРБ» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников БУЗ ВО «Чагодощенская ЦРБ» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.
3. Отделению ИТ (Мезгин А.Н.) организовать размещение настоящего приказа с приложениями на сайте БУЗ ВО «Чагодощенская ЦРБ» в сети интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач
БУЗ ВО «Чагодощенская ЦРБ»

В.А.Грибков

25.11.2015г.

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников БУЗ
ВО «Чагодощенская ЦРБ» и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников БУЗ ВО «Чагодощенская ЦРБ» и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников БУЗ ВО «Чагодощенская ЦРБ» (далее - Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия).

1.2. Основной задачей комиссии является содействие руководству Учреждения:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами Вологодской области (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Мурманской области, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Порядок образования комиссии и ее состав

2.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и остальные члены комиссии.

2.3. Главный врач Учреждения является председателем Комиссии, остальные члены Комиссии назначаются ее председателем. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

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

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией, должностные лица государственных органов, представители заинтересованных организаций.

2. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) информация о нарушении работником Учреждения требований, к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

б) информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения;

б) описание нарушения (материалы) или наличия признаков личной заинтересованности работником Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, секретарь комиссии немедленно информирует об этом председателя Комиссии в целях принятия им мер по недопущению нарушения требований к служебному поведению или предотвращению конфликта интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки информации и материалов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий недельный со дня принятия решения о ее проведении.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте

3.1. настоящего Положения.

3.8. Секретарь обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

3.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае, соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения в отношении, которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

3.13. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

4. Порядок принятия и оформления решений комиссией

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

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, содержание поступившей информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- содержание принятого решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Решение Комиссии в течении трех дней со дня его принятия направляется работнику Учреждения и другим заинтересованным лицам.

4.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении комиссии, главный врач Учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию случаев нарушений принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения, конфликта интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения, в том числе в случае неиспользования им обязанности, сообщить руководителю структурного подразделения или главному врачу Учреждения о наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия работником Учреждения мер по предотвращению такого конфликта, главный врач Учреждения, после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника Учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

Приложение № 2 к приказу
БУЗ ВО «Чагодощенская ЦРБ» от
25.11.2015г.

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников БУЗ ВО
«Чагодощенская ЦРБ» и урегулированию конфликта интересов

Грибков Владимир Алексеевич - главный врач - председатель комиссии
Букина Татьяна Владимировна - заместитель главного врача -
заместитель председателя комиссии по медицинской части
Румянцева Юлия Дмитриевна - секретарь руководителя
- секретарь комиссии

комиссия:

Шутова Ирина Валерьевна - заместитель главного врача по экономическим вопросам
Степанова Марина Сергеевна - начальник отдела кадров
Кузнецов Дмитрий Алексеевич - юрисконсульт