

Положение
о комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения требований
законодательства о противодействии коррупции
в ФГБУ санаторий им. Горького Минздрава России

1. Настоящее Положение о порядке работы комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции в ФГБУ санаторий им. Горького Минздрава России (далее - Положение), определяет порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции (далее - Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения всеми работниками ФГБУ санаторий им. Горького Минздрава России (далее – Учреждение, санаторий) требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

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 Главного врача Учреждения. Указанным приказом утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление Министерством здравоохранения Российской Федерации, другими государственными органами и организациями, иными уполномоченными лицами документов и информации, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) представление председателем Комиссии или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

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

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;

2) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также членов комиссии с поступившей информацией и (или) с результатами ее проверки.

11. 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, если за это проголосовало большинство голосов состава Комиссии. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его

участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

14. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает решения:

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

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

3) определить меры по обеспечению соблюдения работником(ами) требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществить мер по предупреждению коррупции.

15. Для исполнения решений комиссии готовятся соответствующих приказы по Учреждению.

16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

17. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- 6) другие сведения;
- 7) результаты голосования;
- 8) решение и обоснование его принятия.

18. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

19. Протокол заседания комиссии в 2-дневный срок со дня заседания представляется главному врачу Учреждения.

20. Главный врач Учреждения рассматривает протокол заседания комиссии, а также особое мнение члена комиссии, не согласного с её решением, и принимает решение о применении (не применении) к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

21. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

22. 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.

23. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Учреждения вручается работнику под роспись.

24. 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 должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.