

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №4»**

ПРИКАЗ

от «4» июля 2022 г.

№ 201 -о

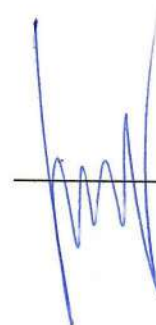
«Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №4» и урегулированию конфликта интересов»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №4» и иных локальных актов СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №4»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №4» и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач
СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №4»



А.Г. Климов

Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №4»
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №4» (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти и локальными актами Учреждения.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по 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 Учреждения. Указанным приказом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

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. В состав Комиссии входят:

а) главный врач - руководитель Учреждения (председатель Комиссии);

б) заведующий отделением – врач-стоматолог-терапевт Поликлинического отделения №1 - заместитель руководителя Учреждения (заместитель председателя Комиссии);

в) юрисконсульт - ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (секретарь Комиссии);

г) главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, начальник отдела кадров, заведующий отделением – врач-ортодонт Поликлинического отделения № 2 (члены Комиссии).

7. Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) председателя Профсоюзного Комитета Учреждения;

б) представителя отдела здравоохранения Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга;

в) представителя Межрегиональной общественной организации «Северо-Западный Центр противодействия коррупции в органах Государственной власти».

8. Лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с Профсоюзным Комитетом Учреждения, отделом здравоохранения Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, Межрегиональной общественной организации «Северо-Западный Центр противодействия коррупции в органах Государственной власти», на основании запроса руководителя Учреждения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов Комиссии в Учреждении должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией 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 или представители других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или его представитель.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии в Учреждении недопустимо.

13. 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.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

14.1. Несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов;

14.2. Поступившее руководителю Учреждения, в отдел кадров Учреждения или ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в порядке, установленном настоящим Положением, уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

16. Уведомление, указанное в пункте 14.2 настоящего Положения, рассматривается ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в пункте 14.2 настоящего Положения, ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении имеет право получать от работника письменные пояснения, а руководитель Учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 16 настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в пункте 14.2 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в пункте 14.2 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 28 настоящего Положения или иного решения.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) 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;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией

рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей руководителю Учреждения, в отдел кадров Учреждения или ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

20. 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.

21. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном пунктом 14.2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работники, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работников Учреждения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 14.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) 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.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 14.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 24 и 25 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

27. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов решений или поручений руководителя Учреждения.

28. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

29. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

30. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член Комиссии, несогласный 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.

32. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. 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 мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. 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.

37. 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 ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.