

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«НОВОАГАНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(БУ «Новоаганская районная больница»)

П Р И К А З

5 декабря 2022 года
пгт. Новоаганск

№ 574(осн)

«Об утверждении Положения и состава Комиссии по соблюдению требований к профессиональной этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников в БУ «Новоаганская районная больница»»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре», постановления Правительства Ханты Мансийского автономного округа-Югры от 27 июня 2014 года № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», в целях актуализации локальных нормативных актов и совершенствования системы мер по противодействию коррупции в БУ «Новоаганская районная больница» (далее- Учреждение), приказываю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к профессиональной этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения в новой редакции (Приложение 1).

2. Утвердить действующий состав Комиссии по соблюдению требований к профессиональной этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения:

Председатель комиссии: Н.А. Ожмегова – временно исполняющий обязанности главного врача.

Заместитель председателя комиссии (член комиссии): Е.И. Ледовская - заместитель главного врача по медицинской части.

Члены комиссии:

- Т.Д. Бугайцова – главная медицинская сестра;
- Е.П. Короткова – заведующий организационно-методическим отделом;
- О.Н. Горбунова – начальник отдела кадров;

Секретарь комиссии (с правом голоса): В.Н. Романов – юрисконсульт.

3. Начальнику отдела кадров Горбуновой О.Н.: в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса РФ обеспечить ознакомление под роспись с Положением всех вновь принимаемых на работу в учреждение сотрудников, в том числе по срочному трудовому договору и на условиях внешнего совместительства, до подписания с ними трудового договора. Срок – постоянно.

4. Руководителям структурных подразделений (отделов, служб) учреждения: незамедлительно провести ознакомление работников курируемого подразделения с настоящим приказом и Положением (Приложение № 1) под роспись. Листы ознакомления работников, по каждому структурному подразделению, предоставить юрисконсульту Романову В.Н.

Срок - не позднее 30.12.2022 года.

5. Юрисконсульту Романову В.Н.: разместить Положение на информационном стенде информации по антикоррупционной деятельности с целью возможности общедоступного ознакомления с Положением работников учреждения.

Срок - до 10.12.2022г.

6. Исполняющему обязанности начальника отдела ИПО Боровкову А.С.: разместить утвержденное настоящим приказом Положение (Приложение 1) на официальном сайте учреждения в разделе «Антикоррупционная деятельность».

Срок - до 10.12.2022г.

7. Приказ от 03.11.2020г. № 663(осн) «Об утверждении состава Комиссии по соблюдению требований к профессиональной этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников в БУ «Новоаганская районная больница»» считать утратившим силу с момента утверждения настоящего приказа.

8. Секретарю руководителя Джабраиловой Л.Ф.: ознакомить всех членов комиссии и руководителей структурных подразделений с настоящим приказом и Положением о Комиссии под роспись в течение 3-х дней с момента его регистрации.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главного врача



Н.А. Ожмегова

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ЭТИКЕ, СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-
МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «НОВОАГАНСКАЯ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(БУ «НОВОАГАНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»)

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к профессиональной этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников (далее - комиссия) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Новоаганская районная больница» (далее - Учреждение).

2. Комиссия Учреждения в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми и иными актами в сфере противодействия коррупции, локальными нормативными актами в сфере антикоррупционной политики Учреждения, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии Учреждения являются:

а) обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения обязанностей работниками Учреждения, установленными Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также локальными нормативными актами в сфере антикоррупционной политики Учреждения (далее - требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

б) реализация в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

в) контроль соблюдения работниками Учреждения требований к профессиональной этике и служебному поведению, предусмотренными действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

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

5. Состав комиссии формируется приказом руководителя Учреждения. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем из числа членов комиссии 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: заместитель главного врача по медицинской части (председатель комиссии), заместитель главного врача (заместитель председателя комиссии), главная медицинская сестра, лицо, ответственное за работу по профилактике и предупреждению коррупции (секретарь комиссии), работники отдела кадров и других структурных подразделений Учреждения, определяемые руководителем Учреждения.

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

а) представителя общественного совета, образованного при Учреждении (при наличии);

б) представителя первичной профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении (при наличии).

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. 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. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует:

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

б) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) работники других учреждений (организаций), представители заинтересованных организаций по вопросам, рассматриваемым комиссией;

г) представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, который заслушивается на комиссии на основании письменного ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос. Ходатайство рассматривается председателем комиссии не менее чем за три дня до дня заседания комиссии.

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

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителю Учреждения информации о несоблюдении работником Учреждения требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике и предупреждению коррупции:

- уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- иные уведомления, заявления (обращения, жалобы) о возникновении личной заинтересованности у работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращений, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 11, лицо, ответственное за работу по профилактике и предупреждению коррупции, имеет право проводить собеседование с работником Учреждения, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Комиссии или его заместитель могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации или учреждения.

14. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

15. В случае направления запросов, обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 (сорока пяти) дней со дня поступления обращения или уведомления.

Указанный срок может быть продлен по решению председателя Комиссии или его заместителя, но не более чем на 30 дней.

16. Председатель комиссии или его заместитель, при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату проведения заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей лицу, ответственному за работу по профилактике и предупреждению коррупции, и с результатами ее проверки.

17. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник Учреждения указывает в обращении заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения.

18. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

а) если в обращении заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

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

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работников Учреждения, с их согласия, и иных лиц, а также рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов и другие дополнительные материалы.

20. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать любые сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии, третьим лицам, за исключением контролирующих правоохранительных органов (прокуратура).

21. По итогам рассмотрения вопросов, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности;

в) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных (трудовых) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

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

22. Решения комиссии Учреждения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии Учреждения оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата, время и место проведения 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 Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) краткое содержание пояснений работника Учреждения 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 комиссии и мотивированное обоснование его принятия.

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

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

27. 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 Учреждения мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по иным вопросам организации мер по противодействию коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной

форме уведомляет комиссию в 30-дневный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения, информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер дисциплинарной ответственности.

29. В случае установления комиссией факта совершения работником Учреждения 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 (прокуратуру) в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. Копия протокола заседания комиссии, или выписка из него, приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.