

Утверждено приказом
ГАУ «РК «СП «Заполярье»
№ 118 о/д от 26 августа 2016 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по противодействию коррупции
в государственном автономном учреждении Республики Коми
«Санаторий-профилакторий «Заполярье»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, определяется порядок формирования и деятельности Комиссии Государственного автономного учреждения Республики Коми «Санаторий-профилакторий «Заполярье» (далее - Учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия)

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, созданным Учреждением в целях противодействия коррупции в ГАУ РК «СП «Заполярье».

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормами Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, объективности и компетентности.

1.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения и его структурных подразделений.

1.6. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителя Учреждения рассматриваются Комиссией Министерства здравоохранения Республики Коми.

1.7. Основными задачами Комиссии являются:

1.7.1. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения и его структурных подразделениях ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение 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);

1.7.2. В осуществлении в Учреждении и его структурных подразделениях мер по предупреждению коррупции.

1.8. Комиссия в соответствии с компетенцией имеет право:

- 1) запрашивать в структурных подразделениях Учреждения дополнительные материалы для проведения служебной проверки, в том числе, к ранее предоставленным материалам дела;
- 2) при рассмотрении обращений (жалоб) использовать персональные данные работников Учреждения;
- 3) обращаться к должностным лицам Учреждения за консультациями по вопросам, требующим специальных знаний.

II. Порядок формирования и состав Комиссии

- 2.1. Состав Комиссии формируется из работников Учреждения и его структурных подразделений, представителя сторонней медицинской организации (по согласованию).
- 2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя «СП «Заполярье».
- 2.4. Изменения и дополнения в состав Комиссии утверждаются приказом Руководителя.
- 2.5. В состав Комиссии входят председатель, его заместитель, члены Комиссии, представитель сторонней медицинской организации и ответственный секретарь Комиссии.
- 2.6. Председатель Комиссии председательствует на заседаниях Комиссии; осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; организует работу Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии; дает поручения членам Комиссии; принимает решения о созыве заседаний Комиссии; формирует проект повестки заседания Комиссии; определяет список лиц, приглашенных на заседание Комиссии. В случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.
В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.
- 2.7. Ответственный секретарь Комиссии ведет журнал регистрации обращений (жалоб) работников учреждения, организует подготовку повестки дня заседаний Комиссии, материалов к заседаниям и решений Комиссии, обеспечивает информирование членов Комиссии о дате, месте и времени проведения, повестке заседаний Комиссии, ведет протокол заседаний Комиссии.
- 2.8. Член Комиссии обязан присутствовать на заседаниях Комиссии, либо в случае невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине, письменно проинформировать председателя Комиссии или/и его заместителя
Члены Комиссии участвуют в ее работе лично, делегирование полномочий не допускается.
- 2.9. Ответственный секретарь Комиссии и приглашенные на заседание Комиссии работники Учреждения права голоса не имеют.

III. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Работа Комиссии осуществляется в форме проведения заседаний.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с момента поступления материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов к Председателю Комиссии.

3.2. 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; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.4. При возникновении личной заинтересованности (прямой или косвенной) 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.

3.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются поступление материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, обращения работников учреждения о рассмотрении вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов.

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

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7-и 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, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, принимает решение об их

удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.8. 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. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.11. По итогам рассмотрения материалов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений 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 или уполномоченному им должностному лицу указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты решений или поручений руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, которые в установленном порядке представляются им на рассмотрение.

3.13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.5. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.15. 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 вопроса 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, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение и его структурные подразделения;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

3.16. 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.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу; полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть 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 или уполномоченное им должностное лицо, в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя или уполномоченного им должностного лица оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3х-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.21 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.

3.22. 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 секретарем Комиссии.

3.23. Работник, в отношении которого рассматривались материалы обращения (жалобы), имеет право обжаловать решение Комиссии в порядке, установленном действующим законодательством.