

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта интересов
в ОГБУЗ «Городская больница г. Костромы»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия), образуемой в ОГБУЗ «Городская больница г. Костромы» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Костромской области от 10.03.2009 г. № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции по Костромской области».

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

1.3. Комиссия является совещательным органом при Учреждении и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов связанных с возникновением ситуации, при которых у работника учреждения здравоохранения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей, вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересам пациента (далее — конфликт интересов),

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе, а также взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных и других организаций не входящих в состав Комиссии;

по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

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

ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения и социальной сфере;

2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;

Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

Организация взаимодействия с органами исполнительной власти, государственными органами Костромской области;

Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии;

2.1.6. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;

Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

Проверка соблюдения порядка участия представителей организаций, занимающихся реализацией лекарственных препаратов и медицинских изделий, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее — компания, представитель компании) в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня или предоставлением информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 г. 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 32Э-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

2.1.11. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией прав граждан на охрану здоровья;

2.1.12. Формирование предложений о повышении качества и доступности медицинской помощи, эффективности и безопасности оказываемых услуг;

2.1.13. Участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг при оказании им медицинской помощи;

2.1.14. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;

2.1.15. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Персональный состав Комиссии определяется главным врачом Учреждения и формируется в основном из числа сотрудников Учреждения.

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

Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса может участвовать непосредственный руководитель сотрудника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Комиссия осуществляют свою деятельность на общественных началах.

ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности лечебного процесса в Учреждении;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, представителей органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;

- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

- в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;

- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;

- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии которые проводятся регулярно, не реже четырех раз в год. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии

своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как проекты приказа главного врача Учреждения.

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

5.12. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии, в том числе является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений полученная главным врачом от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация, указанная в пункте 5.11 настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя главного врача в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

Председатель комиссии при поступлении к нему 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 семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, 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 иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении), а также о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.15. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают заявителя информации (в случае явки) а также письменно предупреждают его об ответственности за заведомо ложный донос.

5.16. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

Заседание комиссии проводится в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы такого лица о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки такого лица или его представителя на заседание комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки лица или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие лица.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, в отношении которого проводится проверка (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Члены Комиссии письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации составляющей врачебную или иную охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

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

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 сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г). содержание пояснений сотрудника, заявителя (если проверка проводится по заявлению) и других лиц по существу предъявляемых сотруднику 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.

Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

Копии протокола заседания комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу Учреждения полностью или в виде выписок из него - сотруднику по его письменному обращению, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Главный врач Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении главный врач в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главного врача оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется главному врачу для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведения заседания Комиссия может принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица.

Решения Комиссии обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения и подлежат исполнению в указанный срок.

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

Решения Комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса РФ, устанавливающего право гражданина и Учреждения на обращение с соответствующей жалобой непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, к его должностному лицу.

В случае установления комиссией факта совершения сотрудником 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.

5.31. Настоящее Положение подлежит пересмотру один раз в пять лет.

ПОРЯДОК
уведомления работниками работодателя
о возникновении конфликта интересов и порядка его
урегулирования в ОГБУЗ «Городская больница г. Костромы»

1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в ОГБУЗ «Городская больница г. Костромы» (далее — Больница) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью регламентации порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в Больнице, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Работник ОГБУЗ «Городская больница г. Костромы» обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее — Уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3. В Уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника Больницы, направившего уведомление (далее — Уведомитель);

б) должность уведомителя, наименование структурного подразделения Больницы, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Больницы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Больницы и правами и законными интересами других работников Больницы, а также законных представителей пациентов Больницы, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников Больницы, а также законных представителей пациентов Больницы (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника Больницы, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Больницы при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником Больницы подписывается им лично.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) секретарем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ОГБУЗ «Городская больница г. Костромы»

6. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

7. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

8. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

9. Рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлении и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ОГБУЗ «Городская больница г. Костромы» (далее – Комиссия).



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА г. КОСТРОМЫ» (ОГБУЗ ГБ г. Костромы)**

П Р И К А З

от «03» сентября 2019 г.

№ 284

«Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов»

В целях осуществления контроля в сфере противодействия коррупции, осуществления работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОГБУЗ «Городская больница г.Костромы», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Костромской области от 10.03.2009 г. № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции по Костромской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ОГБУЗ «Городская больница г. Костромы» (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования в ОГБУЗ «Городская больница г. Костромы» (Приложение 2 к настоящему приказу).

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

Председатель комиссии - главный врач Савенков С.С.

Заместитель председателя - заместитель главного врача по медицинской части Смирнова Е.А.

Члены комиссии:

- заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы Зотова Г.Г.
- заместитель главного врача по экономическим вопросам Иванушкина Т.Ю.
- главный бухгалтер Ренжина О.С.
- главная медицинская сестра Кузнецова Е.Ф.

- начальник отдела кадров Новикова Ю.В.
- председатель первичной организации профсоюза Тащилин А.В.
- начальник отдела закупок и экономического анализа Горбунова Е.А.

Секретарем комиссии (без права голоса) назначить юрисконсульта отдела кадров Арчакову Е.М.

4. Председателю, заместителю, членам и секретарю комиссии осуществлять полномочия в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ОГБУЗ «Городская больница г. Костромы».

5. Зав. канцелярией довести приказ до всех заинтересованных лиц.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



С.С. Савенков