

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР
(ГБУЗ РКВД)

ПРИКАЗ

«04» октября 2022 г.

№ 169-Ю

Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к поведению работников учреждения и урегулирования конфликта интересов

Во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", приказа Министерства здравоохранения Республики Башкортостан от 22.03.2022 г. № 434-Д, в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции и недопущению нарушений законодательства в сфере противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить новый состав комиссии по соблюдению требований к поведению работников учреждения и урегулирования конфликта интересов:

Председатель комиссии:

Хамматова А.А. – и.о. заместителя главного врача по медицинской части

Члены комиссии:

- Вильданова И.Р. – заведующий консультативно-диагностического отделения № 2
- Муртазина А.С. – главная медицинская сестра
- Кизилова А.Ф. – начальник отдела кадров
- Опенченко А.Д. – врач-дерматолог венерологического отделения № 5, председатель профсоюза
- Перетятко О.В. – юрисконсульт
- руководитель структурного подразделения, где обнаружен факт нарушения.

1. Установить «телефон доверия»: 8 (347) 243-01-39, по которому в рабочее время следует сообщать о фактах коррупционных проявлений в деятельности учреждения. Ответственным лицом за работу «горячей линии» и ведению журнала сообщений назначить Вильданову И.Р.
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии ГБУЗ РКВД по соблюдению требований к поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов
3. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ РКВД к совершению коррупционных правонарушений.
4. Ведущему программисту Носкову Д.И. разместить актуальную информацию на официальном сайте ГБУЗ РКВД.
5. Признать утратившими силу приказы ГБУЗ РКВД от 31.03.2021 г. № 67-ОД, от 15.08.2022 г. № 128-ОД.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Э.С. Камалов



**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения
работника Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Республиканский кожно-венерологический диспансер
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республиканский кожно-венерологический диспансер (далее - ГБУЗ РКВД, Учреждение).

2. Работник обязан уведомлять представителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника Учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и ГБУЗ РКВД, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

- а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника из Учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший представителя руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Порядку.

8. При оформлении уведомления работник указывает следующие сведения:

- свою фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и контактный телефон;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных (трудовых) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Дополнительно следует указывать фамилию, имя, отчество и должность того должностного лица, в отношении которого имеется информация о попытках или случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

10. Журнал ведется по форме согласно Приложению № 3 к Порядку и хранится у работника Учреждения, назначенного ответственным за организацию работы по противодействию коррупции в ГБУЗ РКВД.

Данное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, передавшему (направившему) уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

11. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и материалы проверки подлежат рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к поведению работника и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РКВД.

**Формы документов о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения**

Приложение №1

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)
от _____
(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей
_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
_____ правонарушений дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

- _____
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление принято «__» _____ 20__ г.
от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание
уведомления: _____

Уведомление принято:

(Подпись лица принявшего уведомление)

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу _____ от «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего талон корешок

Ф.И.О. лица получившего талон корешок

Талон корешок

Уведомление принято: «__» _____ 20__ г. входящий № по журналу _____

Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление

подпись

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ
РКВД к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О. лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

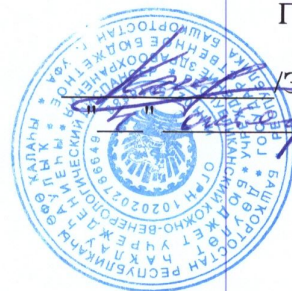
УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ РКВД

Э.С. Камалов

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к поведению работников Государственного бюджетного учреждения Республиканский кожно-венерологический диспансер и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к поведению работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республиканский кожно-венерологический диспансер (далее - ГБУЗ РКВД, Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также законодательными и нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, настоящим Положением и иными локальными нормативами ГБУЗ РКВД.

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения всеми работниками Учреждения ограничений и запретов, выполнения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов

в) объективного и своевременного рассмотрения и урегулирования конфликта интересов, а также защиты законных интересов Учреждения и прав работников ГБУЗ РКВД;

г) осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к поведению работников Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, проведение работы по противодействию коррупции, соблюдению требований локальных актов в сфере противодействия коррупции.

Анонимные обращения, сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также о нарушениях трудовой дисциплины Комиссия не рассматривает.

5. Обращение, указанное в пункте 4 настоящего Положения, подается работником, руководителем Учреждения или подразделения по установленной форме (Приложение №1 к настоящему Положению) и фиксируется в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и/или выполнении профессиональных обязанностей ГБУЗ РКВД (Приложение №2 к настоящему Положению).

6. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача ГБУЗ РКВД.

7. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии и члены Комиссии. Секретарь и заместитель председателя Комиссии избираются из членов Комиссии.

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

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- обращение в Комиссию работника Учреждения, руководителя Учреждения или подразделения в случаях:
 - невозможности самостоятельного принятия решения о наличии (отсутствии) конфликта интересов соответствующим руководителем подразделения;
 - невозможности оценки ответственными за работу по урегулированию конфликта интересов и соответствующим руководителем подразделения масштабов рисков для Учреждения, вытекающих из конфликта интересов;
 - невозможности самостоятельного выбора соответствующим руководителем подразделения способа урегулирования конфликта интересов и конкретной меры ответственности, применяемой к работнику Учреждения, предусмотренной действующим законодательством;
 - предоставления работником ГБУЗ РКВД в декларации о конфликте интересов недостоверных или неполных сведений;
 - несогласия работника Учреждения с результатами рассмотрения конфликта.

12. Председатель Комиссии, при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, его заместитель

а) в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанного письменного уведомления;

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 информацией, поступившей в Комиссию или должностному лицу Учреждения.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности. 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 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.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, его непосредственного руководителя и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работников, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные заявителем, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

17. В случае, если сведения, представленные работников в уведомлении, являются достоверными и полными, 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, руководителю структурного подразделения 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.

18. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений медицинского или фармацевтического работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) повестка дня заседания Комиссии с указанием основания заседания и даты поступления уведомления о возникновении конфликта интересов;

в) заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в заседании Комиссии, их представителей по существу предъявляемых претензий;

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

д) сведения об оглашении, исследовании письменных документов, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей;

е) иные сведения, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому Комиссией вопросу;

ж) результаты голосования и решение Комиссии;

з) дата составления протокола.

21. 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.

22. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить и представить на заседание Комиссии свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде.

23. 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.

24. По итогам рассмотрения протокола заседания Комиссии руководитель Учреждения вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

27. 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.

Форма уведомления о возникновении конфликта интересов

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)
от _____
(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении конфликта интересов
при выполнении профессиональных обязанностей

Я, _____
(Ф.И.О.)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов при исполнении мною должностных обязанностей, выразившегося в следующем:

_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «__» _____ 20__ г. вх. № ____.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов при осуществлении
медицинской деятельности и/или выполнении профессиональных обязанностей
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Республиканский кожно-венерологический диспансер

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О. лица, уведомляющего о возникновении конфликта интересов	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление