

УТВЕРЖДЕН  
приказом и.о. главного врача  
БУЗ ВО «Станция переливания  
крови № 2»  
от «13» апреля 2015 г. № 53

**Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников  
бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области  
«Станция переливания крови № 2»  
и урегулированию конфликтов интересов**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению БУЗ ВО «Станция переливания крови № 2» и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников БУЗ ВО «Станция переливания крови № 2» (далее – Учреждение).

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

1.4. Состав комиссии утвержден приказом главного врача БУЗ ВО «Станция переливания крови № 2» «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов» от 31.12.2015 № 193.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заведующий отделением заготовки крови и ее компонентов.

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

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

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

1.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

1.8. 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.

## **II. Задачи деятельности Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии является содействие Учреждению:

- а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также другим федеральным законам;
- б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

## **III. Полномочия членов Комиссии**

3.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- б) заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;
- в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- г) организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности рабочего процесса в Учреждении;
- д) при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;
- е) участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- ж) в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;
- з) вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

3.2. Член Комиссии обязан:

- а) не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
- б) принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- в) выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- г) знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- д) лично участвовать в заседаниях Комиссии.

#### IV. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) информация о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) информация о наличии у работника Учреждения при выполнении им трудовых функций, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) предложения по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1.1. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде.

4.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные подпунктами «а», «б» и «в» пункта 4.1. настоящего Положения. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Учреждения без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

4.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

4.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов;

- б) устанавливает, что работник Учреждения нарушил требования к служебному поведению, требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения дисциплинарную меру ответственности.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- б) устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения дисциплинарную меру ответственности.

4.9. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 4.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 4.7. и 4.8. Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть обязательно отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.10. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта настоящего Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

г) 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, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.13. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

4.14. Копии протокола заседания Комиссии в 3-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.

4.15. 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 ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

4.16. 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, требований об урегулировании конфликта интересов.

4.17. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы главного врача Учреждения.

## **V. Предотвращения или урегулирования конфликта интересов**

5.1. Работники Учреждения должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов главному врачу и Комиссии, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

5.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнении работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.