

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ТОСНЕНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок работы комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ленинградской области «Тосненская клиническая межрайонная больница» (далее - ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ»).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением

1.3. Численность и персональный состав комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградская областная клиническая больница

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

### **2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения всеми работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградская областная клиническая больница ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к должностному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» мер по предупреждению коррупции.

в) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ»;

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к должностному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ».

2.3. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей учреждений и иных лиц.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) несоблюдение работниками ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» требований к должностному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» и занимаемую должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации;

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

#### **4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

4.1. При поступлении в комиссию информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

4.2. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» личной заинтересованности.

4.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ», рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

## 5. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

5.1. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

- а) по решению председателя комиссии формирует повестку дня заседания комиссии;
- б) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;
- г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

5.2. К заседанию комиссии должен быть подготовлен проект перечня вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, и представлены следующие документы:

должностная инструкция работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ», в отношении которого проводится проверка;

документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;

письменные объяснения работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ»;

дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;

иные необходимые документы.

## 6. ПОРЯДОК ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

6.1. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, член комиссии обязан заявить об этом до начала заседания. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.2. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом пунктом 3.2 настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» лично присутствовать на заседании комиссии;

б) работник ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ», намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте заседания комиссии, не явился на заседание комиссии.

6.3. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.4. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

6.5. На заседании комиссия:

утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии; заслушивает пояснения работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» и иных лиц; рассматривает материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

6.6. Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

## **7. РЕШЕНИЯ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ**

7.1. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ», которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ», которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. В протоколе заседания комиссии указывается:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

7.5. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляется работнику ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ», а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о

наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ГБУЗ ЛО «Госненская КМБ», информация об этом направляется для решения вопроса о привлечении работника ГБУЗ ЛО «Госненская КМБ» к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. В случае установления комиссией факта совершения работником ГБУЗ ЛО «Госненская КМБ» действия (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.