

ПОЛОЖЕНИЕ

об Антикоррупционной комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов ФГБУ «ЦКБ с поликлиникой»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основы функционирования антикоррупционной комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в ФГБУ «ЦКБ с поликлиникой» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции»;
- настоящим Положением;
- Кодексом профессиональной медицинской и корпоративной этики Учреждения;
- иными внутренними нормативными актами Учреждения в области предупреждения коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.3. Положение предназначено для использования в Учреждении в отношении его работников.

1.4. При необходимости допускается внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. Цель, задачи и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия создана в целях осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции, а также рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением норм этики и урегулированием конфликта интересов.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка мероприятий по антикоррупционной деятельности Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;
- формирование антикоррупционного общественного сознания; антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- создание системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции;
- содействие в урегулировании конфликта интересов (в отношении работников Учреждения);
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения; исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении должностных обязанностей;
- иные вопросы, связанные с предупреждением коррупции, предотвращением и урегулированием конфликта интересов.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Комиссия действует в Учреждении на постоянной основе.

3.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом Главного врача Учреждения.

3.3. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

3.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, принявших участие в заседании, и оформляются протоколом, который подписывает председатель, члены и секретарь Комиссии.

3.5. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

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

3.7. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно, делегирование полномочий другим лицам не допускается. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

3.8. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.9. Все работники, входящие в состав Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников Учреждения и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Конфиденциальная информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

3.10. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии.
- ведет заседание Комиссии;
- дает поручения своим заместителям, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протоколы заседания Комиссии.

3.11. **Заместитель председателя Комиссии** в отсутствие Председателя Комиссии выполняет его функции.

3.12. Члены Комиссии:

- вправе представлять Председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- в пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии.
- вправе осуществлять подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии.
- участвуют в работе Комиссии лично;
- подписывают протоколы заседания Комиссии;
- вправе участвовать в реализации принятых Комиссией решений

и полномочий.

3.13. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседания Комиссии, представляет на утверждение Председателю Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- по итогам заседания Комиссии оформляет протокол, который подписывается председателем, членами и секретарем Комиссии, рассылает протокол всем членам Комиссии.

3.14. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены Председателем Комиссии на иного работника Учреждения.

4. Права и обязанности Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Создавать рабочие группы из работников Учреждения для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

4.2. В зависимости от рассматриваемых вопросов привлекать по согласованию с председателем Комиссии к участию в заседаниях Комиссии иных лиц.

Комиссия обязана:

4.3. Координировать деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции и контролировать их реализацию;

4.4. Организовывать образовательные мероприятия по антикоррупционной правовой подготовке Учреждения;

4.5. Оказывать содействие правоохранительным органам по борьбе с коррупцией.

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

4.7. В компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно - розыскной и следственной работе правоохранительных органов.

4.8. Заседания Комиссии по вопросам осуществления мер по предупреждению коррупции проводятся по мере необходимости в следующем порядке:

4.8.1. По указанию Председателя Комиссии секретарь информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

4.8.2. По итогам заседания Комиссии секретарь в течение 3 рабочих дней оформляет протокол, рассылает надлежащим образом оформленный и подписанный (Председателем, членами и секретарем Комиссии) протокол всем членам Комиссии.

4.9. Заседания Комиссии по вопросам урегулирования конфликта интересов проводить при наличии информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в

следующем порядке:

4.9.1. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя (в лице Главного врача Учреждения) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц, наличия родственной связи и прочее), которая приводит или может привести к конфликту интересов (*по форме Приложения №1 к настоящему Положению*).

4.9.2. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются секретарем Комиссии в день поступления в журнале учета уведомлений (*по форме Приложения №2 к настоящему Положению*). На Уведомлении ставится отметка о его поступлении.

Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главного врача Учреждения и печатью.

4.9.3. После регистрации Уведомления оно передается секретарем Комиссии на рассмотрение Комиссии не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.9.4. Председатель Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности инициирует проведение проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в срок до 1 (одного) месяца со дня принятия решения о ее проверки. Срок проверки может быть продлен до 2 (двух) месяцев по решению председателя Комиссии.

4.9.5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются Председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника личной заинтересованности.

4.9.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.9.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, 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;

4.9.8. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.9.9. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.9.10. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения 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 правоохранительные органы.

4.9.11. Уведомление о наличии конфликта интересов (или о возможности его возникновения) и решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранятся в его личном деле.

Приложения:

- Приложение №1 «Форма уведомления о возникшем конфликте интересов»;
- Приложение №2 «Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения работников по урегулированию конфликта интересов».

Приложение № 1
к Положению об антикоррупционной комиссии
по соблюдению норм корпоративной этики и
урегулированию конфликта интересов
(утв. приказом от _____ № _____)

Форма

Главному врачу ФГБУ «ЦКБ с поликлиникой»
Н.К. Витько
от _____

ФИО, должность, структурное подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 «О
противодействии коррупции» сообщаю о том, что: _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника
ФГБУ «ЦКБ с поликлиникой» влияет или может повлиять на объективное исполнение
должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть
противоречие между личной заинтересованностью работника ФГБУ «ЦКБ с
поликлиникой» и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта
Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению
вреда законным интересам последних).

Должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность работника ФГБУ «ЦКБ с
поликлиникой»:

Дополнительно сообщаю _____

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к Положению об антикоррупционной комиссии
по соблюдению норм корпоративной этики и
урегулированию конфликта интересов (утв.
приказом от _____ № _____)

Форма

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения работников по
урегулированию конфликта интересов

Начат: " __ " _____ 20__ г.

Окончен: " __ " _____ 20__ г.

На " __ " _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10