

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 121
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России)

ПРИКАЗ

от 09.02.2022г.

№ 24

Нижняя Салда

Об утверждении Положения о Комиссии ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России по соблюдению требований к поведению работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством, и урегулированию конфликта интересов


В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», п.2.1 Приказа от 07.09.2015 года ФМБА России № 166, с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России норм коррупционного поведения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России по соблюдению требований к поведению работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством, и урегулированию конфликта интересов (Приложение №1).
2. При формировании и в процессе деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России руководствоваться Положением о Комиссии ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России по соблюдению требований к поведению работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством, и урегулированию конфликта интересов.
3. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России обеспечить ознакомление должностных лиц Учреждения под роспись.
4. Заместителю начальника ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России по информационным технологиям, разместить Приказ «Об утверждении Положения и Положение о Комиссии ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России по соблюдению требований к поведению работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством, и урегулированию конфликта интересов» на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ФГБУЗ МСЧ № 121
ФМБА России

Л.О. Ревус

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФГБУЗ МСЧ № 121
ФМБА России
Л.О. Ревус 

Положение
о Комиссии федерального государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Медико-санитарной части №121 Федерального медико-биологического
агентства России по соблюдению требований к поведению работниками организаций,
созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-
биологическим агентством, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения Медико-санитарной части №121 Федерального медико-биологического агентства России (далее – Комиссия и Учреждение соответственно) по соблюдению требований к поведению работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством, и урегулированию конфликта интересов (далее соответственно – Комиссия), порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Ознакомление граждан, поступающих на работу Учреждение с Положением о конфликте интересов производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, межведомственными нормативно-правовыми актами, локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

3. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
 - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
 - защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

- а) в обеспечении соблюдения заместителями руководителя, начальниками отделений и работниками, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к поведению работников Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

7. Состав Комиссии утверждается приказом Руководителем Учреждения.

8. В состав Комиссии входят: заместитель Руководителя - председатель Комиссии, заместитель Руководителя - заместитель председателя Комиссии, документовед - секретарь Комиссии, работники Учреждения - члены Комиссии, определяемые Руководителем;

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

б) другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление ответственным лицом за проведение проверки Руководителю Учреждения заключения о наличии конфликта интересов либо не соблюдения требований к поведению работниками организации, по поступившему сообщению, от граждан или юридического лица, работника Учреждения либо контрольно-надзорного органа.

б) представление ответственным лицом за проведение проверки Руководителю Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении заместителем Руководителя, начальником подразделения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по поступившему сообщению, от граждан или юридического лица, работника Учреждения либо контрольно-надзорного органа.

в) поступившее Руководителю Учреждения сообщения от контрольно-надзорного органа о правонарушениях работника, обязанного, в соответствии с нормативно-правовыми актами ведомственных контрольно-надзорных органов, подавать сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказами ФМБА России, выявленных в результате проверки поданных им сведений.

г) поступившее заявление работника, обязанного, в соответствии с нормативно-правовыми актами ведомственных контрольно-надзорных органов, подавать сведения своих доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказами ФМБА России, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г). Заявление заместителя Руководителя, начальника подразделения учреждения, работника или любого члена Комиссии, об обеспечении соблюдения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов другим лицом, либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

Обращение, подается гражданином, Руководителю Учреждения, в кадровое подразделение Учреждения; либо лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет, а также кратко излагается информация: о коррупционном и ином правонарушении, о наличии конфликта интересов либо не соблюдения требований к поведению работника.

Кадровым подразделением Учреждения; либо лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

14. 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 Заместителя руководителя, начальника подразделения, работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (при наличии), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей на проверку и рассмотрение Комиссией, а также с результатами проверки указанной информации;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии Заместителя руководителя, начальника подразделения, работника в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы Заместителя руководителя, начальника подразделения, работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии Заместителя руководителя, начальника подразделения, работника в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении в его отсутствие рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки фигуранта проверки без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, являющимся фигурантом проверки, при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания, Комиссия может принять решение о

рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного лица.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Заместителя руководителя, начальника подразделения, работника в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что Заместитель руководителя, начальник подразделения, работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что Заместитель руководителя, начальник подразделения, работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю указать Заместителю руководителя, начальнику подразделения, работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к вышеуказанным лицам одну из мер дисциплинарной ответственности.

- установить, что сведения, представленные Заместителем руководителя, начальником подразделения, работником Учреждения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказами ФМБА России, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные Заместителем руководителя, начальником подразделения, работником Учреждения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказами ФМБА России, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к вышеуказанным лицам одну из мер дисциплинарной ответственности.

- признать, что причина непредставления Заместителем руководителя, начальником подразделения, работником Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления Заместителем руководителя, начальником подразделения, работником Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю Учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

- признать, что причина непредставления Заместителем руководителя, начальником подразделения, работником Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

19. Основания и мотивы принятия решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии. Дополнением к каждому заключению может быть рекомендация Руководителю проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и иные контрольно-надзорные органы.

20. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных правовых актов Учреждения, решений или поручений Руководителя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Руководителю.

21. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное

решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

Решения Комиссии для Руководителя носят рекомендательный характер.

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

в) предъявляемые к Заместителю руководителя, начальнику подразделения, работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений Заместителя руководителя, начальника подразделения, 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, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должно быть ознакомлено лицо, в отношении которого было проведено заседание Комиссии.

25. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - лицу, в отношении которого было проведено заседание Комиссии, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Руководитель Учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении лица, в отношении которого было проведено заседание Комиссии мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение Руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) лица, в отношении которого было проведено заседание Комиссии - информация об этом представляется Руководителю для решения вопроса о применении к нему одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. В случае установления Комиссией факта совершения лицом, в отношении которого

было проведено заседании Комиссии действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

30. 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 кадровым подразделением Учреждения.

31. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Учреждения 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника Учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

32. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.