



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области
**«СЕВЕРОДВИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2
СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»**

П Р И К А З

от « 20 » 07 2017 г. № 076

г. Северодвинск

Об утверждении
«Кодекса этики и служебного поведения»,
«Положения о процедуре предотвращения и урегулирования конфликта
интересов работников»,
«Плана работы по противодействию коррупции» в ГБУЗ
Архангельской области «Северодвинская горбольница № 2 СМП»

В целях организации исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 460, Национального плана противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 года № 147, областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ "О противодействии коррупции в Архангельской области", Указа Губернатора Архангельской области от 05 мая 2016 года № 46-у «Об утверждении плана противодействия коррупции в Архангельской области на 2016-2017 гг.»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения в ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская горбольница № 2 СМП».
2. Утвердить «Положение о процедуре предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников в ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская горбольница № 2 СМП».
3. Утвердить План работы по противодействию коррупции в ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская горбольница № 2 СМП» на 2017 г.
4. Заведующей канцелярией ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц.

Приложение:

- «Кодекс этики и служебного поведения в ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская горбольница № 2 СМП»;
- «Положение о процедуре предотвращения и урегулирования конфликта

интересов работников в ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская горбольница № 2 СМП»;

- План работы по противодействию коррупции в ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская горбольница № 2 СМП» на 2017 г.

Главный врач



А.И. Иевлев

ПЛАН
работы по противодействию коррупции
в ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская горбольница № 2 СМП»
на 2017 г.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1	По каждому случаю должностного коррупционного проступка: - немедленно сообщать о выявленных случаях в министерство здравоохранения Архангельской области и правоохранительные органы; - осуществлять проведение гласного служебного расследования с определением меры ответственности виновных лиц и их непосредственных руководителей, обсуждение таких фактов в коллективах.	По каждому выявленному случаю	Большаков А.Н. Кармазиновский И.М.
2	Осуществлять личный прием граждан в учреждении главным врачом.	Каждый четверг с 15 час. до 17 час.	Иевлев А.И.
3	Разместить на официальном сайте учреждения и информационном стенде контактный телефон лица, ответственного за борьбу с коррупцией; Размещать информацию о проведении антикоррупционной работы. Осуществлять актуализацию информации при необходимости.	Ежемесячно	Павозкова Н.В. Дорофеев А.В.
4	Проводить анкетирование пациентов по вопросам проявления «бытовой коррупции» и мониторинг мнения пациентов, с целью выявления фактов проявления коррупции со стороны сотрудников учреждения.	25.12.2017	Дорофеев А.В. Кармазиновский И.М.
5	Обеспечить контроль в части охраны документации, личных печатей и штампов во внерабочее время	Постоянно	Кармазиновский И.М.
6	Проводить анализ работы по борьбе с должностными коррупционными проступками с определением причин и условий их появления, принятых мерах	25.12.2017	Большаков А.Н.
7	Информировать медицинских работников о требованиях, установленных статьями 74 и 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" на совещаниях проводимых в учреждении, Проводить мероприятия по формированию у работников учреждения негативного	Постоянно	Большаков А.Н., Заведующие отделений

	отношения к коррупции в связи с исполнением своих должностных обязанностей.		
8	Осуществлять ведение журнала жалоб и предложений пациентов для сообщения о фактах проявления коррупции и злоупотребления сотрудниками учреждения в рамках исполняемых должностных полномочий	Постоянно	Иванова К.В.
9	По результатам работы по противодействию и профилактике коррупции формировать отчет и направлять в адрес министерства здравоохранения Архангельской области	Ежеквартально	Большаков А.Н.

Утвержден приказом главного врача
ГБУЗ Архангельской области
«Северодвинская горбольница № 2 СМП»
№ 676 от 20.07.2017

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
в ГБУЗ Архангельской области
«Северодвинская горбольница № 2 СМП»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская горбольница № 2 СМП» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники, независимо от замещаемой ими должности.
3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская горбольница № 2 СМП» (далее – Больница), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый обратившийся гражданин вправе ожидать поведения в отношении с ним в соответствии с положениями данного Кодекса.
5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, доверия граждан к Больнице и обеспечение единых норм поведения работников.
6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения, уважительного отношения к медицинским организациям в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Больницы, их самоконтроля.
8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников

9. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в медицинской организации.

10. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Больницы;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Больницы, так и её работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Больницы;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Больницы при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Больницы, её руководителя, если это не входит в должностные обязанности;

р) соблюдать установленные в Больнице правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Больницы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости услуг, оказываемых Больницей, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

12. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

16. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера,

плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

17. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Больнице норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

19. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Больнице либо её подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

20. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции.

21. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

22. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

23. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

24. В служебном поведении работник воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

25. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

26. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Больнице, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.


IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

27. Нарушение работником положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседании Комиссии по медицинской этике и деонтологии, утверждённой приказом главного врача для принятия соответствующих мер.

Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская горбольница № 2 СМП»

 А.И. Иевлев
20 июля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о процедуре предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская горбольница № 2 СМП»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Кодексом этики и служебного поведения в ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская горбольница № 2 СМП».

1.2. Основными целями Положения являются:

- соблюдение сотрудниками Учреждения законодательства, Устава Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения;
- урегулирование возникающих сложных этических ситуаций;
- предотвращение и урегулирование конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики.

1.3. Основные задачи Положения: - определение принципов предотвращения и урегулирования конфликта сотрудников Учреждения;

- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать ключевые нормы законодательства, Устава Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения;
- минимизация риска возникновения конфликта интересов сотрудников Учреждения;
- обеспечение ответственности работников за несоблюдение положения о конфликте интересов;
- формирование и деятельность комиссии по конфликту интересов сотрудников.

2. Используемые в положении понятия и определения.

2.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к

причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

2.2. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения.

3.1. Действие данного положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдения положения также распространяется и на физические лица, выполняющие для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации.

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

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

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникающего конфликта интересов.

5.1. В Учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие

конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.5. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями; перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника; увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.6. Данный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6. Формирование комиссии по конфликту интересов сотрудников и организация ее работы.

6.1. В своей деятельности комиссия по конфликту интересов сотрудников (далее - Комиссия) руководствуется действующим законодательством, Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения и настоящим Положением.

6.2. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией Учреждения соблюдения работниками действующего законодательства, Устава Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения;
- предоставление работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций; - профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций; - проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания.

6.3. В состав Комиссии входят 3 наиболее квалифицированных представителя работников. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Главный врач Учреждения не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

6.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6.5. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

6.6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

6.7. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

6.8. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

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

6.10. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с

правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

6.11. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

6.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

7. Порядок работы комиссии по конфликту интересов сотрудников.

7.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию, содержащее информацию о нарушении работником норм этики и служебного поведения.

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

7.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством, Уставом учреждения, кодексом этики и служебного поведения работников и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

7.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии: - в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.); организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

7.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без

уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

7.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

7.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

7.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений: а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики; б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики; в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать руководителю Учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания; г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

8. Порядок оформления решений комиссии по конфликту интересов сотрудников.

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для руководителя Учреждения обязательный характер.

8.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

8.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

8.4. Руководитель Учреждения обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

8.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

9. Обеспечение деятельности комиссии по конфликту интересов сотрудников.

9.1. 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, осуществляется секретарем Комиссии.

9.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

10. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

10.1. Работники Учреждения обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

11. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

11.1. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, руководитель. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

12. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

12.1. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Положением и локальными нормативными актами, касающимися предотвращения и урегулирования конфликта интересов сотрудников, изданными в Учреждении.

12.2. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения о процедуре предотвращения и урегулирования конфликта интересов сотрудников, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.