Приложение №1
к приказу ГБУЗ РБ Чишминская ЦРБ №87-м от «23» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Министерству здравоохранения Республики Башкортостан (далее - Министерство) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов.

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется в количестве не менее 7 человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый главным врачом из числа членов Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель главного врача, руководитель отдела кадров, ведущий юрисконсульт (секретарь Комиссии), руководители других структурных подразделений, главный бухгалтер, начальник ПЭО, главная медсестра, председатель профкома ЦРБ.

Число членов Комиссии, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

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

III. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

б) определяет место, время и дату проведения заседания Комиссии;

в) утверждает повестку дня заседания Комиссии;

г) открывает и закрывает заседание Комиссии, предоставляет слово членам Комиссии;

д) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Комиссии, ставит их на голосование;

е) подписывает протоколы Комиссии.

В период временного отсутствия председателя Комиссии (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его полномочия возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

3.2. Заместитель председателя Комиссии:

а) выполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия;

б) осуществляет иные полномочия, необходимые для организации надлежащей деятельности Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

а) ведет делопроизводство Комиссии;

б) принимает и регистрирует поступающие в Комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;

в) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Комиссии;

г) оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемой даты заседания Комиссии;

д) ведет протокол заседания Комиссии, оформляет вынесенные результаты и решения Комиссии;

е) исполняет поручения председателя Комиссии;

ж) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Комиссией решения, не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты заседания Комиссии письменно уведомляет всех членов Комиссии о переносе заседания Комиссии на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Комиссии.

В период временного отсутствия секретаря Комиссии (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его функции выполняет один из членов Комиссии по решению председателя Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

а) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Комиссией вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии;

б) осуществляют рассмотрение уведомлений руководителей организаций;

в) вправе формулировать в письменной форме особое мнение по любому из вопросов, рассмотренных на заседании Комиссии, на котором они присутствовали;

г) подписывают протокол заседания Комиссии.

Члены Комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Комиссии производится путем внесения в состав Комиссии соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. При невозможности участия в заседании Комиссии члены Комиссии информируют об этом председателя Комиссии или секретаря Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения заседания Комиссии.

3.6. При возникновении прямой или косвенной 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.

3.7. Председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены Комиссии обязаны:

а) не пропускать заседания Комиссии без уважительных причин (болезнь, командировка, отпуск и т.п.);

б) соблюдать конфиденциальность и не разглашать сведения, связанные с участием в работе Комиссии.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление председателю Комиссии от отдела кадров уведомления руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения.

4.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления;

б) организует ознакомление руководителя организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в отдел кадров, и с результатами ее проверки;

в) не менее чем за 3 рабочих дня до заседания Комиссии рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 2.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.3. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель организации указывает в уведомлении.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя организации в случае:

а) если в уведомлении не содержится указание о намерении руководителя организации лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если руководитель организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

4.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя организации (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.6. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации и (или) министру принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует министру применить к руководителю организации конкретную меру ответственности.

4.7. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании лиц, входящих в состав Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение Комиссии для министра носит рекомендательный характер.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к руководителю организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений руководителя организации 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 в Министерство;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

5.4 Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются министру, руководителю организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.5. Министр обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении министр в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение министра оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя организации информация об этом представляется министру в 7-дневный срок для решения вопроса о применении к руководителю организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем организации 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.

5.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается отделом кадров в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии к личному делу руководителя организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

5.9. 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 секретарем Комиссии.