

Министерство здравоохранения Вологодской области
БУЗ ВО «Вологодская городская больница №2»

ПРИКАЗ

11.11.2024

N 225-р

Об утверждении Положения
о Комиссии по этике, служебному поведению
работников и урегулировании
конфликта интересов

На основании положений Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.11.2024 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по этике, служебному поведению работников и урегулировании конфликта интересов БУЗ ВО «Вологодская городская больница №2».
2. Утвердить Положение о Комиссии по этике, служебному поведению работников и урегулировании конфликта интересов БУЗ ВО «Вологодская городская больница №2» согласно приложению.
3. Информацию о создании и работе Комиссии по этике, служебному поведению работников и урегулировании конфликта интересов БУЗ ВО «Вологодская городская больница №2» разместить на официальном сайте и довести до всех работников учреждения под роспись.
4. Возложить организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по этике, служебному поведению работников и урегулировании конфликта интересов БУЗ ВО «Вологодская городская больница №2» на заместителя главного врача по лечебной работе.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



С.А. Широкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по этике, служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными, областными законами и иными профильными нормативными правовыми актами, Кодексом этики и служебного поведения работников БУЗ ВО «Вологодская городская больница №2» и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является осуществление мер по предупреждению коррупции, обеспечение соблюдения работниками БУЗ ВО «Вологодская городская больница №2» требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ

2.1. В состав Комиссии входят не менее 5 работников учреждения, который утверждается приказом главного врача учреждения. Члены Комиссии работают на безвозмездной основе.

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

2.3. Секретарем Комиссии назначается юрисконсульт учреждения, который не имеет права совещательного голоса.

2.4. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

2.5. 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.

2.6. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов других работников учреждения с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с Настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.7. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её 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.

2.8. 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 её председателя.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию сотрудника учреждения, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

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

3.3. 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.

3.4. 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 десяти рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работников 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.

3.5. 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, назначается дата повторного заседания. 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.

3.6. 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.

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

3.8. 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 главному врачу учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- в) установить, что работник грубо нарушил нормы профессиональной этики и рекомендовать главному врачу 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 правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель, члены и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для главного врача учреждения обязательный характер.

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

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются главному врачу учреждения и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

5.1. 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.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела у специалиста по кадрам учреждения.

Лист ознакомления с приказом № _____ от _____

(наименование подразделения)

[illegible]