Государственное бюджетное учреждение
«Бюро судебно-медицинской экспертизы города Байконур»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, а также по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2019г.

Приложение
к приказу начальника
ГБУ «БСМЭ»
от «09» января 2019 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ
начальник ГБУ «БСМЭ»
_____ М.К.Букешов
«09» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, а также по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее по тексту - Положение) определяет порядок работы в государственном бюджетном учреждении «Бюро судебно-медицинской экспертизы города Байконур» (далее по тексту - Учреждение) комиссии (далее по тексту - Комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению работников, а также по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, а также по предотвращению и урегулированию конфликта интересов - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности на основе гражданско-правовых договоров.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.4.1. Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.4.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.4.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.4.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- АУП, в т.ч. начальник учреждения, производственный отдел (врачи СМЭ, медицинский персонал, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал), хозяйственный отдел;

- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании медицинских и ритуальных услуг.

1.4.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.4.6. Профилактика коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.5. Комиссия создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Учреждения, граждан, организаций, общества, Российской Федерации.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- Указа Президента Российской Федерации от 29.06.2018г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы»,
- Постановлением главы администрации города Байконур 2022.08.2016г. №235 «О Плане противодействия коррупции в городе Байконур на 2016-2017годы» (с изменениями),
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013г., разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в целях выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности,
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Главы администрации города Байконур, приказами начальника Отдела здравоохранения администрации города Байконур, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.8. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в государственном бюджетном учреждении, снижению в учреждении коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга в учреждении и информирования работников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков

антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

г) профилактика коррупции.

2.2. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

а) координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

б) вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;

в) вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждении;

г) взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок создания Комиссии

3.1. Комиссия создаётся приказом начальника учреждения. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

Из состава Комиссии председателем назначается секретарь Комиссии.

На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3.5. Комиссия по урегулированию конфликта интересов является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

3.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) начальник Учреждения;

б) непосредственный руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

в) другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам работы, а также вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

Основанием для проведения заседания Комиссии является, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или работников учреждения:

- информация о возможном возникновении конфликта интересов у работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей.

- информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- информация о нарушении служебного поведения работников учреждения.

Также основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- уведомление о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Уведомления, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения (далее – Уведомление), составляются по форме, установленной локальным нормативным актом Учреждения - Положением о конфликте интересов и подаются председателю Комиссии.

4.3. Информация, указанная в пункте 4.13 настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения (форма – ***Приложение №1***):

1. ФИО и должность.

2. Информация о факте конфликта интересов:

а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) информацию о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется работник учреждения.

д) данные об источнике информации.

4.4. Регистрация информации осуществляется в день его поступления в журнале регистрации информаций о фактах конфликта интересов, составленном по форме, согласно ***Приложению №2*** к настоящему Положению.

4.5. При предоставлении копии информации ставится номер регистрации и дата приема информации в подтверждение его получения.

4.6. Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.

4.7. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информаций, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

4.8. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.10. После поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 4.13 Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует председателя Комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.11. Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 4.13 Положения о Комиссии.

4.12. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.13 Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.13. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.14. По письменному запросу председателя комиссии начальник Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

4.15. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности у кого-либо из членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.17. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.18. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

4.21. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5. Решение Комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.13 Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.5. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

5.6. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

5.8. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.9. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Начальник Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

5.11. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов начальник Учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

5.13. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

5.14. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года, входят в номенклатуру дел с индексом **05-28** и передаются по акту.

4.22. 5.15. Протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, а также по предотвращению и урегулированию конфликта интересов», составленном по форме, согласно ***Приложению №3*** к настоящему Положению.

.

5.16. Протоколы заседаний, «Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, а также по предотвращению и урегулированию конфликта интересов» хранятся у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

5.17. Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью.

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

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

а) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами медицинского учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

б) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

в)раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Ответственность

7.1 Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является начальник Учреждения.

7.2 Ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- разрабатывает Положение о порядке работы в учреждении Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, а также по предотвращению и урегулированию конфликта;
- разрабатывает и утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- разрабатывает и отдаёт на утверждение в кадровую службу учреждения соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;
- организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии по урегулированию споров;
- организует контроль за состоянием работы в учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

7.3. Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Внесение изменений

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции председателем Комиссии.

9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

9.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом начальника Учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. 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, возлагается на секретаря Комиссии. В случае отсутствия секретаря Комиссии осуществляются работником Учреждения, ответственным за ведение кадровой работы в Учреждении.

10.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Байконур, локальными нормативными актами Учреждения.

10.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Ответственное лицо по профилактике
коррупционных
и иных правонарушений _____ В.А.Попова

«09» января 2019 г.

С Положением ознакомлены:

09.01.2019г.		Сидыбаев Н.И.
(дата)	*(подпись)*	*(Ф.И.О.)*
09.01.2019г.		Каутанова К.Т.
(дата)	*(подпись)*	*(Ф.И.О.)*
09.01.2019		Турешуралова З.А.
(дата)	*(подпись)*	*(Ф.И.О.)*
09.01.2019г.		Попова В.А.
(дата)	*(подпись)*	*(Ф.И.О.)*
09.01.2019		Ашибаева А.К.
(дата)	*(подпись)*	*(Ф.И.О.)*

Приложение № 1
к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, а также по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

Перечень сведений,
содержащихся в информации о фактах конфликта интересов

1. ФИО и должность.
2. Информация о факте конфликта интересов:

а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется работник учреждения.

д) данные об источнике информации.

Приложение № 3
к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, а также по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Государственное бюджетное учреждение «Бюро судебно-медицинской экспертизы города Байконур»
(наименование организации с указанием правовой формы)

г.Байконур, ул.Пионерская, 3
(месторасположение организации)

Начат "_____" _____ 20___ г.
Окончен "_____" _____ 20___ г.
На "_____" листах

Срок хранения _____ лет.
Хранить до "_____" _____ 20___ г.

№ п/п	Дата регистрации информации	Ф.И.О, должность подавшего информацию	Краткое Содержание информации	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись сотрудника, подавшего информацию
1	2	3	4	5	6	7	8	9

к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, а также по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, а также по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

Государственное бюджетное учреждение «Бюро судебно-медицинской экспертизы города Байконур»
(наименование организации с указанием правовой формы)

г.Байконур, ул.Пионерская, 3
(месторасположение организации)

Начат "_____" _____ 20___ г.
Окончен "_____" _____ 20___ г.
На "_____" листах

Срок хранения _____ лет.
Хранить до "_____" _____ 20___ г.

№ п/п	№ протокола	Дата составления протокола	Повестка заседания		Место составления протокола	Дата регистрации протокола в журнале	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8