



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Областной клинический наркологический диспансер»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Областной клинический наркологический диспансер (далее – ГБУ РО ОКНД, Учреждение, Комиссия (соответственно)) по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения (далее комиссии), образуемых в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению работников Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ РО «Областной клинический наркологический диспансер».

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников Учреждения.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Секретарь комиссии назначается из числа членов комиссии.

6. Число членов комиссии должно быть не меньше 5 (пяти) человек. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению работника Учреждения;

б) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией;

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

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителя Учреждения, непосредственного работника, о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению

б) поступившее в подразделение кадровой службы Учреждения либо должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Учреждения письменное обращение работника Учреждения о коррупционных действиях и конфликтных ситуациях работников Учреждения при выполнении ими должностных (служебных) обязанностей.

в) представление руководителя Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению;

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

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Учреждения, 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 работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией;

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Учреждения в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Учреждения или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника Учреждения или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам рассмотрения вопросов повестки дня заседания, комиссией принимается решение одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению;

б) установить, что работника Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

16. Для исполнения решений Комиссией могут быть подготовлены проекты локальных нормативных правовых актов.

17. Решения комиссии по вопросам повестки дня, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Протоколы заседания Комиссии хранятся у председателя Комиссии.

19. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) повестка дня с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению;

в) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений 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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

20. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

21. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания представляется руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него, работнику Учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Учреждения уведомляет комиссию в 5-ти дневный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

23. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. В случае установления комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

25. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению.

26. 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 председателем Комиссии.