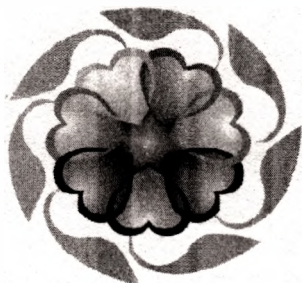


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОССИЙСКИЙ  
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
«ДЕТСТВО»

ПРИКАЗ

02.11. 2017 г.

188 - 00

п. санатория «Горки Ленинские», Московская область

**О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Центра и урегулирования конфликтов**

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях по предупреждению коррупции и урегулирования конфликтов интересов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую комиссию ФГБУ «РЦ «Детство» по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих, работников и урегулирования конфликтов интересов в следующем составе:

**Председатель комиссии:**

- Тамазян Г.В., директор ФГБУ «РЦ «Детство» Минздрава России

**Заместитель председателя комиссии:**

- Голубенко Т.А., заместитель директора по ОМР

**Члены комиссии:**

- Арзуманян Т.Е., главный врач;

- Шлепова А.З., главный бухгалтер;

- Иншакова Е.Ю., заместитель главного врача по РСП;

- Гусарова Н.В, начальник планово-экономического отдела;

- Сыромятникова Т.З., и.о. начальника отдела кадров.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих, работников и урегулирования конфликтов интересов. (Приложение 1)

3. Руководителям структурных подразделений:

- ознакомить работников с нормативными документами, регламентирующими по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих, работников и урегулирования конфликтов интересов;

- провести обучающие мероприятия по вопросам соблюдения требований к служебному поведению федеральных государственных служащих, работников и урегулирования конфликтов интересов;

4. Считать утратившим силу приказ от 15.06.2016г. № 78-од.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Г.В.Гамазян

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ФГБУ «РРЦ «Детство» ПО СОБЛЮДЕНИЮ**  
**ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ**  
**ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии ФГБУ «РРЦ «Детство» по соблюдению требований к служебному поведению руководителей и сотрудников Центра, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением, и иными нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Министерство).

3. Основной задачей Комиссии является содействие Центру:

а) в обеспечении соблюдения работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Центре мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников Центра.

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

6. Состав Комиссии утверждается приказом Директора Центра.

7. В состав Комиссии входят:

а) директор (председатель Комиссии), заместитель директора по ОМР (заместитель председателя Комиссии), и члены комиссии из состава работников Центра, а также

представитель первичной профсоюзной организации, действующей в Центре в установленном порядке;

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

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

10. 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.

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему 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, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии;

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя подразделения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, руководителя подразделения, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя), рассмотрение данного вопроса без его участия вопроса откладывается. В случае повторной неявки без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных

лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, 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 вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника 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.

19. 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 сотрудник.

20. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Директору, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

21. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер дисциплинарной ответственности, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Директор в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

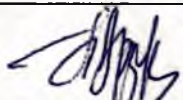

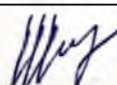

Решение Директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, руководителя подведомственной организации информация об этом представляется Министру для решения вопроса о применении к гражданскому служащему, руководителю подведомственной организации одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником 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.

24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА приказа**  
**«О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**работников Центра и урегулированию конфликтов»**  
**в ФГБУ «РРЦ «Детство» Минздрава России**  
**ДЛЯ КАЖДОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

| Должность             | Фамилия и инициалы руководителя, с которым согласован документ | Подпись руководителя, согласовавшего проект, дата согласования                       |
|-----------------------|--|--|
| Главный врач          | Арзуманян Татьяна Евгеньевна                                   |   |
| Зам. Директора по ОМР | Голубенко Татьяна Анатольевна                                  |   |
| Главный бухгалтер     | Шлепова А.З.   |   |
| Начальник ПЭО         | Гусарова Н.В.  |  |