

Приложение к приказу  
от 08 февраля 2018 г. № 39-с

Утверждаю

Главный врач  
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»  
В.И.Демин

  
«08» февраля 2018 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

# О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ, СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ, УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ФГБУ ДПНС «КАЛУГА- БОР» МИНЗДРАВА РОССИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по этике, служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и иных правонарушений в ФГБУ ДПНС Минздрава России (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", приказом ФГБУ ДПНС «Калуга- Бор» от 06.09.2016 г. № 94-с "Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников санатория» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Комиссия создается в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» как коллегиальный орган с целью рассмотрения вопросов, возникающих в сфере соблюдения работниками учреждения (далее - работники) принципов и норм профессиональной этики и служебного поведения, требований об урегулировании конфликта интересов, осуществления мер по выявлению и предупреждению коррупции.

а) содействие достижению целей Кодекса профессиональной этики и

служебного поведения работников санатория (далее - Кодекса профессиональной этики), осуществление контроля за соблюдением профессиональных этических норм, правил служебного поведения работниками, взаимоотношений сотрудников санатория для достойного выполнения ими своих профессиональных обязанностей;

б) разрешение этических конфликтов между работниками, оказание помощи, с целью обеспечения благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе санатория.;

в) выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией) и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);

г) содействие формированию доверия и положительного отношения пациентов к медицинскому и прочему персоналу санатория, укрепление имиджа организации.

## **1. ФОРМИРОВАНИЕ**

### **КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ**

#### **ЕЕ РАБОТЫ**

1.1. В Комиссию входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь. Персональный состав Комиссии утверждается соответствующим приказом руководителя учреждения.

1.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;

- представляет Комиссию в отношениях с иными лицами.

1.4. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

1.5. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, ведение протоколов заседаний, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

1.6. 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.

1.7. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве специалистов, экспертов любых совершеннолетних физических лиц (с правом совещательного голоса).

1.8. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Конфиденциальная информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

1.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем не менее чем 2/3 членов Комиссии.

## **2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Основанием для проведения заседания является соответствующее обращение в Комиссию либо наличие информации о нарушении работником требований к соблюдению профессиональной этики и служебного поведения.

2.2. 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 профессиональной этики, а также исполнение принятого решения.

2.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии.

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

2.4. 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.

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.

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

2.6. Проверка включает в себя получение письменных и устных объяснений, документов, относящихся к проверяемому вопросу, выявление признаков нарушения требований Кодекса профессиональной этики; осуществление иных действий, обеспечивающих объективную оценку в рамках полномочий Комиссии.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

3.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, секретарь Комиссии и присутствующие на заседании члены комиссии. Решение по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.2. В случае несогласия члена комиссии с принятым решением замечание оформляется приложением к протоколу. Копии протокола (выписки из протокола) в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются руководителю учреждения, а также по решению Комиссии иным

заинтересованным лицам.

3.3. Заключение Комиссии по результатам проверки должно содержать объективную оценку по проверяемому вопросу и включать в себя аргументированные выводы, содержащие подтверждение достоверности данных, содержащихся в поступившей информации об имеющихся местах нарушениях норм профессиональной этики; установление фактов нарушения работником положений Кодекса профессиональной этики; необходимые рекомендации и предложения; при необходимости иные выводы.

3.4. Соблюдение работниками положений Кодекса профессиональной этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины. По результатам заседания Комиссия вправе вносить руководителю учреждения выводы и предложения об устранении выявленных недостатков, мероприятиях по предупреждению нарушений, возможности применения мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, нарушивших нормы профессиональной этики и служебного поведения.