

Министерство здравоохранения Мурманской области
Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Областное
Мурманское бюро судебно-медицинской экспертизы»
(ГОБУЗ ОМБ СМЭ)

ПРИКАЗ

25.01.2023

№ 18 - од

г. Мурманск

О внесении изменений в приказ от 07.04.2017 № 48-ОД
«Об утверждении «Антикоррупционной политики
ГОБУЗ ОМБ СМЭ»»

В связи с кадровыми изменениями в ГОБУЗ ОМБ СМЭ, приказываю:

1. Внести изменения в пункты 2,3 приказа от 07.04.2017 № 48 - од
2. **ОПРЕДЕЛИТЬ должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении:**
 - Заместитель начальника по экспертной работе Яценко Дмитрий Станиславович – ответственный за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, проведение антикоррупционной работу в учреждении;
 - Заместитель начальника по организационно-методической работе Кильдеева Елена Анатольевна;
 - Заместитель начальника по финансово-экономическим вопросам Дёшина Елена Витальевна;
 - Главный бухгалтер Печихина Татьяна Федоровна;
 - Главная медицинская сестра Панкрашкина Виктория Александровна;
 - Контрактный управляющий Максина Наталья Леонидовна;
 - Начальник хозяйственного отдела Грызунова Татьяна Николаевна;
 - Заведующий отделом судебно-медицинской экспертизы трупов Макаров Алексей Викторович;
 - Заведующий отделом по освидетельствованию потерпевших, обвиняемых и других лиц Яценко Светлана Андреевна;
 - Заведующая отделом по исследованию вещественных доказательств Верт-Миллер Ольга Романовна;
 - Заведующий Кандалакшско-Терским отделением Журба Иван Геннадьевич;
 - Заведующий Апатитско-Кировским отделением Никитин Сергей Валерьевич;
 - Заведующая Мончегорским отделением Тараканова Евгения Анатольевна;
 - Заведующий Печенгским отделением Горошков Владимир Васильевич.
3. **СОЗДАТЬ комиссию по этике и служебному поведению работников УЧРЕЖДЕНИЯ и урегулированию конфликтов интересов в составе:**
 - 3.1. председатель комиссии - заместитель начальника по организационно-методической работе Кильдеева Елена Анатольевна;

- заведующий отделом судебно-медицинской экспертизы трупов Макаров Алексей Викторович;
- Главная медицинская сестра Панкрашкина Виктория Александровна;
- Начальник хозяйственного отдела Грызунова Татьяна Николаевна;
- Секретарь комиссии - специалист по кадрам Краснобаева Наталия Алексеевна.

3.2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГОБУЗ ОМБ СМЭ и урегулированию конфликта интересов с 01.01.2023 и ввести в действие (приложение 1 к приказу).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



А.В. Черничкин

Исп. Григорьева А.В.

т. 25-62-35

Составлен в 2-х экз.

1 - в приказы по ОД

Копии: в электронном варианте

на сайт учреждения, на доску объявлений

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников
ГОБУЗ ОМБ СМЭ и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

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

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированием конфликта интересов, в отношении сотрудников ГОБУЗ ОМБ СМЭ.

5. Состав Комиссии определяется приказом начальника учреждения. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

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

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- проверка поступившей информации о представлении сотрудником учреждения недостоверных или неполных сведений;

- несоблюдение сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомление сотрудника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- проверка поступившей информации о несоблюдении сотрудником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

11. При поступлении в Комиссию информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) заместитель начальника по организационно-методической работе в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудников, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

12. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии сотрудник указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

13. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если сотрудник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные сотрудником являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

в) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

г) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную

меру ответственности;

д) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает соответствующее решение.

18. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальнику учреждения.

19. Решения Комиссии по вопросам, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, носят рекомендательный характер..

21. 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 поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений сотрудника 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, дата поступления информации в Правительство Мурманской области;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. 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.

21. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику учреждения.

22. Начальник учреждения вправе учесть содержащиеся в протоколе рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Решение начальника учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется начальнику учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Комиссия обязана передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

25. 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.

26. Выписка из решения Комиссии, вручается сотруднику в отношении которого рассматривался вопрос под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.