



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ХИРУРГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Б.В. ПЕТРОВСКОГО»
(ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»)
Federal State Budgetary Research Institution «Russian research center of surgery named after academician B.V. Petrovsky»
(Petrovsky National Research Center of Surgery; Petrovsky NRCS)

П Р И К А З

Москва

№ 424

О внесении изменений в приказ
ФГБНУ «РНЦХ им.акад. Б.В. Петровского» от 27.01.2023 №48

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского», **приказываю:**

1. Внести изменения в пункт 4 приказа от 27.01.2023 №48, изложив его в следующей редакции:

«4. Руководителям научно-клинических филиалов Санаторий им. А.М. Горького - С.В.Могилину, Пансионат имени А.И.Майстренко - И.В. Докшину, Пансионат с лечением "Звенигородский"- Н.Г. Фисенко:

создать во вверенном научно-клиническом филиале комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов;

назначить ответственного за организацию в научно-клиническом филиале работы по противодействию коррупции, профилактику коррупционных правонарушений, сбор, учет, обработку и хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

2. Внести изменения в Положение о Комиссии ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского» (далее - Центр) по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов, утвержденное приказом Центра от 27.01.2023 № 48, изложив его в редакции согласно приложению №1 к настоящему приказу.

3. Изменения вступают в силу со дня подписания настоящего приказа.

4. Центру информационных технологий (И.Е. Докучаев) организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Центра, в сети «Интернет», в разделе «Противодействие коррупции».

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор

О.А. Горягин

Приложение
к приказу ФГБНУ «РНЦХ им. акад.
Б.В. Петровского
от 16.12.2013 № 42/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии ФГБНУ «РНЦХ имени академика Б.В. Петровского»
по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского» (далее - Центр).

1.2 Комиссия является совещательным органом и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Центра, носящих рекомендательный характер, для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Центре, а так же рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Центра.

1.3 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами (предписаниями) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4 Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.5 Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и на безвозмездной основе.

1.6 Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Центра и общественности.

1.7 Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения представителей общественных и профсоюзных организаций не входящих в состав Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

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

2. Задачи и направления деятельности Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения работниками Центра 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. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Центра и осуществление контроля за их реализацией.

2.1.3. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции.

2.1.4. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии.

2.1.5. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Центре и подготовка предложений для руководства Центра по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

2.2. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.2.1. Анализ деятельности Центра в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространенных в средствах массовой информации, представлений, предписаний федеральных органов государственной власти.

2.2.2. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других сотрудников Центра в коррупционной деятельности.

2.2.3. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.2.4. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции.

2.2.5. Подготовка предложений для руководства Центра по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

2.2.6. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

3. Состав Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается приказом директора Центра либо уполномоченного им лица и формируется из числа работников Центра.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, иных членов Комиссии. Секретарь Комиссии обладает правом участия в принятии решений наравне с членами Комиссии.

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

3.4. В заседаниях Комиссии могут принимать участие иные лица, в том числе непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, представители правоохранительных

органов, должностные лица и специалисты органов местного самоуправления, органов государственной власти, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций.

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

3.6. Организует работу Комиссии ее председатель.

3.7. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии председателя.

3.8. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, в разумный срок извещает членов Комиссии, лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

При временном отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются председателем Комиссии на одного из ее членов.

Председатель, секретарь Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.9. 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.

4. Полномочия членов Комиссии

Комиссия и ее члены имеют право:

4.1. Принимать в пределах своей компетентности решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Центра по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке у работников Центра необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности

4.3. Заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Центра, представителей рабочих и экспертных групп о результатах выполнения возложенных на них задач по вопросам реализации антикоррупционной политики.

К субъектам антикоррупционной политики в Центре, в частности, относятся:

- медицинский персонал, научные работники, профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал, иные работники Центра и его структурных подразделений (далее – Работники);

-обучающиеся;

-физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся, получающие медицинские или иные услуги;

-физические и юридические лица, заключившие соглашения на реализацию мер антикоррупционной политики в рамках совместной деятельности;

-уполномоченные представители коммерческих и некоммерческих организаций, фондов, взаимодействие с которыми определено действующими соглашениями или договорами.

4.4. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов локальных актов Центра и решений Комиссии.

4.5. При необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Центра, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций.

4.6. Участвовать в мероприятиях Центра, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии.

4.7. В инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы.

4.8. Вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

4.9. Член Комиссии обязан:

-принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

-выполнять поручения председателя Комиссии;

-знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;

-лично участвовать в заседаниях Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии её членов обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

5. Основания и порядок проведения заседания Комиссии

5.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- сведения о несоблюдении работником Центра требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- заявление работника Центра о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

- представление (уведомление) любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Центра требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Центре мер по предупреждению коррупции;

- по иным вопросам, касающимся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению, урегулированию конфликта интересов и соблюдению законодательства о противодействии коррупции.

Основанием для проведения заседания Комиссии также является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

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

а) в 10-дневный срок назначают дату заседания Комиссии;

б) формирует проект повестки заседания Комиссии;

в) организует ознакомление работника Центра, 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, с поступившей в отношении работника информацией.

5.3. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, уведомляется любым доступным и не противоречащим закону способом о месте и времени проведения заседания. Неявка работника, уведомленного о месте и времени заседания

Комиссии, без уважительных причин на заседание Комиссии не является препятствием для отложения рассмотрения вопроса, включенного в повестку работы Комиссии.

О наличии уважительных причин для отложения заседания работник должен уведомить Комиссию, представив соответствующее подтверждение уважительности этих причин.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

5.6. Комиссия заслушивает объяснения работника, иных лиц, приглашенных на ее заседание, рассматривает поступившие и представленные материалы по существу вопросов, вынесенных на заседание, а также дополнительные материалы.

5.7. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, а также информацию, составляющую врачебную или иную охраняемую законом тайну, которая не отражена в документах Комиссии.

6. Порядок принятия решения

6.1. По итогам заседания, в зависимости от основания его проведения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные работником Центра, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю Центра применить к работнику Центра меру дисциплинарной ответственности;

- признать, что причина непредставления работником Центра сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления работником Центра сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Центра принять меры по представлению указанных сведений;

- признать, что причина непредставления работником Центра сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к работнику Центра меру дисциплинарной ответственности;

- установить, что работник Центра соблюдал требования к должностному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

- установить, что работник Центра не соблюдал требования к должностному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю указать работнику Центра на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику Центра меру дисциплинарной ответственности;

- признать, что при исполнении работником Центра служебных (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником Центра служебных (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Центра принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

6.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций и другие лица.

По каждому из вопросов, вынесенных на рассмотрение Комиссии, принимается отдельное решение.

Члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

6.3. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь Комиссии.

6.4. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

г) содержание пояснений работника Центра и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации руководству Центра;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

В случае необходимости обоснования принятого решения Комиссией может быть составлено письменное мотивированное заключение. Такое заключение должно быть составлено в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения. Письменное мотивированное заключение должно быть подписано всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании, и приобщено к протоколу Комиссии.

Работник, в отношении которого принято решение Комиссии, должен быть ознакомлен с протоколом и заключением Комиссии под роспись.

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

6.6. Копия протокола Комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней со дня заседания направляется для сведения и принятия дальнейшего решения директору Центра (иному уполномоченному лицу).

Копия протокола Комиссии либо выписка из него в части касающейся в течение 7 (семи) рабочих дней со дня заседания также направляется работнику Центра, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

По решению Комиссии протокол заседания может быть направлен иным заинтересованным лицам.

6.7. Директор Центра (либо уполномоченное им лицо) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и в пределах своей компетенции учесть содержащиеся в протоколе рекомендации при принятии решения о применении к работнику Центра мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных 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 Центра либо уполномоченное им лицо в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

6.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником Центра 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 правоохранительные органы в течение 7 (семи) рабочих дней, а при необходимости - незамедлительно.

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

7. Порядок работы Комиссии

7.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

7.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

7.3. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

7.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

7.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.6. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе представить это мнение в письменной форме.