

Приложение № 2
к приказу
№ 25-1 от 11.03.2016 г.



**Порядок работы
комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников учреждения
и урегулированию конфликта интересов
в ГАУЗ КО «Центр здоровья «Калтанский»**

1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кемеровской области и урегулированию конфликта интересов, являющимся приложением №7 к Закону Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области» (далее – Положение).

2. Комиссия ГАУЗ КО «Центр здоровья «Калтанский» по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в отношении ее работников (далее – работник) рассматривает:

1) представление главного врача ГАУЗ КО «Центр здоровья «Калтанский» в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение руководящих должностей, и соблюдения государственным гражданскими служащими требований к служебному поведению являющегося приложением №6 к Закону Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области», материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о расходах;

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

2) поступившее обращение гражданина, замещавшего должность медицинской и/или иной службы, отнесенную законодательством к коррупционным должностям, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с медицинской и иной службы. Для обращения в комиссию гражданин, замещавший коррупционную должность медицинской и иной службы, подает письменное заявление по форме согласно приложению к Положению в течение 10 календарных дней со дня заключения трудового или гражданско-правового договора с организацией. К заявлению прилагаются заверенные организацией копии следующих документов: трудового договора либо гражданско-правового договора, на условиях которого гражданином выполняются работы в организации; должностной инструкции по должности, которая замещается гражданином в организации;

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

3) представление руководителя учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, перечисленной в пункте 2 настоящего Порядка, для подготовки заседания комиссии:

1) 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;

2) организует ознакомление работника, в отношении которого 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 информацией, поступившей в отдел по вопросам государственной гражданской службы, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, имеющих право участвовать в заседании комиссии с правом совещательного голоса, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

4) организует уведомление гражданина, замещавшего коррупционную должность муниципальной и иной службы, обратившегося в комиссию с заявлением о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего.

4. На заседании комиссии заслушиваются:

пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых ему претензий, а также дополнительные материалы;

пояснения гражданина (с его согласия), замещавшего коррупционную должность муниципальной и иной службы, обратившегося в комиссию с заявлением о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в должностные обязанности государственного гражданского служащего, а также дополнительные материалы.

5. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

6. Член комиссии, не согласный 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.

7. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются:

1) в отношении работников - начальнику департамента охраны здоровья населения Кемеровской области;

2) полностью или в виде выписок из него – работнику; гражданину, замещавшему коррупционную должность медицинской и прочей службы, обратившемуся в комиссию с заявлением о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в должностные обязанности государственного гражданского служащего;

3) по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

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