



## ПОЛОЖЕНИЕ

# О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ И СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МУРМАНСКАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Мурманская детская клиническая больница» (далее – Комиссия) создана с целью рассмотрения вопросов, связанных с нарушением принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Мурманская детская клиническая больница» (далее – Кодекс), урегулированием конфликта интересов сотрудников государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Мурманская детская клиническая больница» (далее – Учреждение).

1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование нарушений принципов и положений Кодекса, конфликта интересов сотрудников Учреждения, способных привести к причинению вреда сотрудникам или клиентам Учреждения.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Мурманской области и настоящим Положением.

### 2. Порядок образования Комиссии и ее состав

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

2.2. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, ответственный секретарь и остальные члены Комиссии.

2.3. Главный врач Учреждения является Председателем Комиссии, остальные члены Комиссии назначаются ее Председателем. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

2.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может участвовать непосредственный руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований принципов и положений Кодекса и урегулирования конфликта интересов.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- а) информация о нарушении сотрудником Учреждения требований, предусмотренных должностной инструкцией, а также принципов и положений Кодекса;
- б) информация о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушениям принципов и положений Кодекса и конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Учреждения;
- б) описание нарушения сотрудником Учреждения принципов и положений Кодекса или наличия признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие факт нарушения сотрудником Учреждения принципов и положений Кодекса или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, ответственный секретарь Комиссии немедленно информирует об этом Председателя Комиссии в целях принятия им мер по недопущению нарушения принципов и положений Кодекса или предотвращению конфликта интересов.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о фактах нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, носящих анонимный характер.

3.6. Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки информации и материалов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

3.7. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий семидневный со дня принятия решения о ее проведении.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются Председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.9. Ответственный секретарь обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае, соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника Учреждения, участвовавшего в нарушении принципов и положений Кодекса и возникновения конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник Учреждения не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.

3.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

#### **4. Порядок принятия и оформления решений Комиссией**

4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения принципов и положений Кодекса;

б) установить факт нарушения принципов и положений Кодекса.

4.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение Комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, содержание поступившей информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- содержание принятого решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Решение Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляется сотруднику Учреждения и другим заинтересованным лицам.

4.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, главный врач Учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию случаев нарушений

принципов и положений Кодекса, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения медицинским работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председательствующий Комиссии передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы, министерство здравоохранения Мурманской области в течение 3 рабочих дней, а при необходимости, в том числе при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей - немедленно.

## **5. Обеспечение деятельности Комиссии**

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.