



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР НЕЙРОХИРУРГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Н.Н. БУРДЕНКО
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России)

ОГРН:1027739375080; ИНН/КПП:7710103758/771001001

П Р И К А З

№ 251

г.Москва

"30" января 2019 г.

О внесении изменений в отдельные
локальные нормативные акты

1. Внести изменения в Положение о порядке работы Комиссии федерального государственного автономного учреждения «Научно-исследовательский институт нейрохирургии имени академика Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГАУ «НИИ НХ» Минздрава России и урегулированию конфликта интересов, утвержденное приказом от 23.06.2016 № 76, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внести в приказ ФГАУ «НИИ НХ» Минздрава России от 09.06.2016 № 70 «О Комиссии по противодействию коррупции» (далее - приказ от 09.06.2016 № 70) следующие изменения:

а) по тексту приказа от 09.06.2016 № 70 слова «федеральное государственное автономное учреждение «Научно-исследовательский институт нейрохирургии имени академика Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации, «ФГАУ "НИИ НХ" Минздрава России» заменить соответственно словами «федеральное государственное автономное учреждение "Национальный медицинский исследовательский центр нейрохирургии имени академика Н.Н. Бурденко" Министерства здравоохранения Российской Федерации», «ФГАУ "НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко" Минздрава России»;

б) слова «секретарь Комиссии – ведущий специалист отдела кадров Важеркина Г.А.» заменить словами: «секретарь Комиссии – работник контрактной службы Солодовникова Г.Ф.»;

в) слова «генеральный директор ООО «Юнионтест» Ульянкина Н.А.» заменить словами: «директор ООО ЧОП «Меридиан-Защита» Савинкин С.Н.».

3. Начальнику общего отдела Ёлкиной А.С. обеспечить ознакомление с настоящим приказом членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России и противодействию коррупции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Потапов

Приложение к приказу
от «30» января 2019 г.
№ 251

**Положение
о порядке работы Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГАУ
«НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России
и противодействию коррупции**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии федерального государственного автономного учреждения "Национальный медицинский исследовательский центр нейрохирургии имени академика Н.Н. Бурденко" Министерства здравоохранения Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГАУ «НИИ НХ» Минздрава России и противодействию коррупции, в том числе - урегулированию конфликта интересов (далее соответственно - Порядок, Учреждение, Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, актами других федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, локальными нормативными актами Учреждения, включая настоящий Порядок.

3. Основной задачей Комиссии является содействие руководству Учреждения:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), другими федеральными нормативными правовыми актами, Этическим кодексом Учреждения (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по противодействию коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением работниками Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Под требованиями к служебному поведению понимается обязанность работника Учреждения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать ограничения, установленные законодательством Российской Федерации для медицинских работников;

5) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

10) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

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

II. Состав Комиссии

6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются: заместитель директора Учреждения (председатель Комиссии), работник отдела кадров Учреждения (секретарь Комиссии), представители юридического отдела, работники других структурных подразделений Учреждения, определяемые директором, лица, не замещающие должности работников Учреждения.

Директор Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей профсоюзной организации Учреждения, представителей общественности и иных лиц.

8. Число членов Комиссии, не замещающих должности работников Учреждения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

а) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители профсоюзной организации Учреждения (если они не включены в состав Комиссии), представитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до заседания Комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос Комиссией, или любого члена Комиссии. Ходатайство о приглашении на заседание Комиссии указанных лиц подается работником Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос Комиссией, или любым членом Комиссии в письменной форме председателю Комиссии не менее чем за пять дней до заседания Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками Учреждения, недопустимо.

11. 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.

III. Порядок работы Комиссии

12. Заседание Комиссии созывается ее председателем:

а) при поступлении в Комиссию материалов, свидетельствующих:

о представлении работником Учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению, ограничений и обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции», иным законодательством, требований об урегулировании конфликта интересов;

б) при поступлении в Комиссию:

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

уведомления работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) в иных случаях, соответствующих задачам Комиссии (протекционизм, взяточничество, кумовство, лоббизм, фаворитизм и т.п.).

13. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 12 Порядка, рассматривается работником Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление функций по противодействию коррупции в Учреждении, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

14. Работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление функций по противодействию коррупции в Учреждении, при подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 12 Порядка, имеет право проводить собеседование с работником Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения; Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются работником Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление функций по противодействию коррупции в Учреждении, председателю Комиссии.

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

а) организует при необходимости проведение проверки поступившей информации;

б) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 16 Порядка;

б) организует ознакомление с поступившей информацией и результатами ее проверки работника Учреждения, в отношении которого 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;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 Порядка, не менее чем за три дня до заседания Комиссии принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 Порядка, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

17. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, 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 работник Учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 12 Порядка.

18. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в следующих случаях:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 12 Порядка, не содержится указания о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения и иных лиц, рассматриваются по существу материалы, относящиеся к вынесенным на данное заседание вопросам, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные работником Учреждения являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные работником Учреждения являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения решить вопрос о применении к работнику Учреждения конкретной меры дисциплинарной ответственности, либо направить материалы в соответствующие органы для применения уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 12 Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности или направить материалы в соответствующие органы для применения уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления работником Учреждения сведений о доходах, расходах, 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 директору Учреждения применить к работнику Учреждения конкретной меры дисциплинарной ответственности, либо направить материалы в соответствующие органы для применения уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 12 Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признает, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признает, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику

Учреждения и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения;

в) признает, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику Учреждения конкретной меры дисциплинарной ответственности, либо направить материалы в соответствующие органы для применения уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности.

25. По итогам рассмотрения иных вопросов (подпункт «в» пункта 12 Порядка) Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что в действиях работника отсутствуют признаки коррупционного поведения;

б) признать, что в действиях работника Учреждения содержатся признаки коррупционного поведения. В этом случае Комиссия дает рекомендацию директору Учреждения о применении к работнику конкретной меры дисциплинарной ответственности, либо направить материалы в соответствующие органы для применения уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 12 Порядка, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21-25 Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

27. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов Учреждения, указаний директора Учреждения, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

28. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 Порядка, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

29. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для директора Учреждения.

30. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата 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 Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Учреждения претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Учреждения 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 в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

31. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

32. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется: директору Учреждения, работнику Учреждения (по решению Комиссии работнику может быть направлена выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии. Директор вправе учесть содержащиеся в протоколе Комиссии рекомендации о мерах ответственности, применяемых к работнику Учреждения, по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него передается секретарем Комиссии в отдел кадров Учреждения для приобщения к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35. 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.