

**Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Таганрогская городская поликлиника»**

ПРИКАЗ

6 марта 2026

№ 142

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РО «Таганрогская ГП»

В связи с реорганизацией ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге в форме присоединения к нему ГБУ РО «ГП № 1» в г. Таганроге и переименованием в ГБУ РО «Таганрогская ГП» на основании Постановления Правительства Ростовской области от 13.10.2025 № 15 «О реорганизации некоторых государственных учреждений Ростовской области», а также в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «Об противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ РО «Таганрогская ГП», приказываю:

1. Утвердить Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РО «Таганрогская ГП» (далее - Комиссия).
2. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РО «Таганрогская ГП» согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав Комиссии согласно приложению № 2.
4. Признать утратившим силу приказы ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге от 15.07.2024 № 170 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге», от 14.11.2024 № 257 «О внесении изменений в приказ № 170 от 15.07.2024, от 14.03.2025 № 95/1 «О внесении изменений в приказ № 170 от 15.07.2024.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Т.Н. Подлесная

Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов
в ГБУ РО «Таганрогская ГП»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РО «Таганрогская ГП» (далее - Положение) определяет компетенцию Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), порядок ее функционирования, обязанности.

2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом и создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере противодействия коррупции.

4. Комиссия создана в целях:

- осуществление в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышение эффективности функционирования ГБУ РО «Таганрогская ГП» за счет снижения рисков проявления коррупции.

II. Организация деятельности

1. В состав Комиссии обязательно включается специалист, имеющий обучение по противодействию коррупции. Количество членов Комиссии должно быть не менее 5 специалистов.

1.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ГБУ РО «Таганрогская ГП».

1.2. Работой Комиссии руководит председатель комиссии, или при его отсутствии - заместитель председателя Комиссии.

2. Формой работы Комиссии являются заседания, которые носят открытый характер.

2.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, а также внеочередные заседания по мере необходимости.

2.2. Дату и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяет председатель Комиссии.

2.3. Предложения по повестке дня Комиссии формируются при формировании плана работы Комиссии, а также может внести любой член комиссии.

2.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая приводит и(или) может привести к конфликту интересов

при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан после объявления повестки и до начала заседания заявить об этом. В этом случае указанный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.5. Очное присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Специалисты, утвержденные в состав Комиссии, не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свою мотивированную позицию по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

2.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: непосредственный работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; другие работники, которые могут дать пояснения.

2.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Комиссии, включая председателя.

2.8. Решение принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании является решающим.

2.9. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

2.10. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе изложить свою мотивированную позицию по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

2.11. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные специалисты, работники, не имеющие права голоса при принятии решения по вопросу.

2.12. Решение Комиссии оформляется в виде протокола по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

5. Участие в работе Комиссии ее членами является безвозмездным.

6. Члены Комиссии, в том числе председатель, обязаны исполнять требование о неразглашении сведений, ставших известными в ходе заседаний Комиссии, в том числе затрагивающих честь и достоинства граждан и другой конфиденциальной информации.

6.1. Информация, полученная в ходе работы Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

III. Полномочия Комиссии

1. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников ГБУ РО «Таганрогская ГП».

2. Обеспечение соблюдения работниками ГБУ РО «Таганрогская ГП» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимными обращениями, не проводит проверки по факту нарушения судебной дисциплины.

IV. Права

1. Осуществление предварительного рассмотрения заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.
2. Запрашивать информацию, разъяснения от работников, приглашать их на свои заседания.
3. Принимать решения по рассмотренным и входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями главному врачу ГБУ РО «Таганрогская ГП».
4. Контролировать исполнение принимаемых главным врачом ГБУ РО «Таганрогская ГП» решений по вопросам противодействия коррупции.
5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.
6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
7. Взаимодействовать с правоохранительными органами по противодействию коррупции.
8. Привлекать к работе в Комиссии необходимых работников ГБУ РО «Таганрогская ГП».
9. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.
10. Осуществлять иные действия в пределах полномочий.

V. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:
 - 1.1. Представление главным врачом ГБУ РО «Таганрогская ГП» материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
 - 1.2. Уведомление, поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, от работника в возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит и (или) может привести к конфликту интересов, в письменном виде, в соответствии с Порядком уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 - 1.3. Представление главного врача ГБУ РО «Таганрогская ГП» или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.
2. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Уведомление, указанное в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего раздела, рассматривается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо), и готовит мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления. При подготовке такого заключения ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником, получать от него письменные пояснения, формировать необходимые запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные заинтересованные организации.

3.1. Обращение (уведомление), а также мотивированное заключение ответственного лица, и другие материалы не позднее 30 дней со дня поступления обращения (уведомления) представляются председателю Комиссии.

3.2. В случае направления запросов, обращение (уведомление), а также мотивированное заключение и иные материалы передаются председателю Комиссии в течение 60 дней со дня поступления обращения (уведомления). Указанный срок может быть продлен, но не более, чем на 30 дней.

3.3. Мотивированное заключение составляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, и должно содержать:

- информацию, изложенную в обращении (уведомлении);
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций, полученную по запросам;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения (уведомления), а также рекомендации для принятия решения.

4. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в следующих случаях:

4.1. Если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии.

4.2. Если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о дате, времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам повестки заседания Комиссии.

6. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть их письменные пояснения.

7. По итогам рассмотрения обращения (уведомления), поступившего в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 1 настоящего раздела Положения, принимается одно из следующих решений:

7.1. В рассматриваемом случае, не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.2. Факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

7.3. Работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

7.4. Работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. Предлагаются рекомендации главному врачу ГБУ РО «Таганрогская ГП» указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику меру ответственности.

8. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

9. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня проведения заседания, направляется главному врачу ГБУ РО «Таганрогская ГП»,

полностью, или в виде выписок из него работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

10. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого был рассмотрен вопрос соблюдения требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

VI. Функции председателя, секретаря, членов Комиссии

1. Председатель Комиссии:

1.1. При поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, 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. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня поступления обращения (уведомления).

1.2. 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 по запросам и с результатами ее проверки.

1.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии, в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 3 дня до дня проведения заседания Комиссии, других работников, специалистов, которые могут дать необходимые пояснения, представителя работника, принимает решение об их удовлетворении (отказе в удовлетворении), о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

1.4. Руководит деятельностью Комиссии, планирует работу, утверждает повестку заседания, дает поручения членам Комиссии, определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии.

1.5. Ведет заседание Комиссии, подписывает протоколы.

1.6. Руководит текущей работой Комиссии.

1.7. Во время заседаний Комиссии, определяет ее правомочность по количеству присутствующих членов, истребует сведения о наличии/отсутствии самоотводов.

1.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – незамедлительно.

2. Секретарь Комиссии:

2.1. Готовит материалы к заседанию Комиссии.

2.2. Извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания Комиссии, не позднее, чем за 7 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

2.3. Ведет протоколы заседаний, оформляет их, предоставляет на подпись председателю и членам Комиссии.

2.4. Осуществляет иные организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания.

3. Члены Комиссии:

3.1. До проведения заседания Комиссии знакомятся с представленными материалами.

3.2. Присутствуют на заседании Комиссии, участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений.

3.3. При невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания) известить об этом секретаря.

3.4. В случае необходимости направляют секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

4. На заседании Комиссии заслушивают пояснения работника, рассматривают материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии.

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

VII. Заключительные положения

1. Комиссия добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривалась в ходе заседаний Комиссии.

2. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Главный врач ГБУ РО «Таганрогская ГП»:

3.1. В случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним оплаты труда на время отстранения от занимаемой должности.

3.2. Обязан рассмотреть поступивший протокол заседания Комиссии, и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении работнику мер ответственности, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении главный врач ГБУ РО «Таганрогская ГП» в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главного врача ГБУ РО «Таганрогская ГП» оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

Приложение к Положению о
Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
работников и урегулированию
конфликта интересов
в ГБУ РО «Таганрогская ГП»

ФОРМА

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов
в ГБУ РО «Таганрогская ГП»

00.00.2000

Присутствовали (должность, ФИО):

Председатель Комиссии –

Заместитель председателя Комиссии -

Секретарь Комиссии –

Члены Комиссии:

Кворум составляет 000 %.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня

Повестка Заседания:

Вопрос № 1:

(формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов)

Вопрос № 2:

...

После представления сведений по каждому вопросу, его обсуждения, выработки решений и предложений, будут проводиться процедуры голосования.

Описание процедуры голосования:

Голосование проводится открыто.

Решение считается принятым в результате голосования более половины участников Заседания.

Все присутствующие на Заседании имеют право голоса.

При открытом голосовании участник Заседания голосует поднятием руки.

Самоотводы по вопросам:

Вопрос № 1 – да/нет, (указать кто при наличии)

Вопрос № 2 – да/нет, (указать кто при наличии)

...

На рассмотрение Комиссии представлены следующие материалы:

(перечислить поступившие на рассмотрение материалы, в том числе мотивированное заключение лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

Слушали:

Вопрос № 1

Председатель Комиссии:

(- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий)

Обсуждение: (излагается предлагаемое решение):

По итогам рассмотрения обращения (уведомления), поступившего в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 1 раздела 4 Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РО «Таганрогская ГП», предлагается к принятию решение (нужное подчеркнуть):

- В рассматриваемом случае, не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- Факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов (указать конкретные рекомендации).

- Работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

- Работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. Предлагаются рекомендации главному врачу ГБУ РО «Таганрогская ГП» указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику меру ответственности (указать конкретную меру).

Дополнительных вопросов к обсуждению появились/не появилось.

Корректировки, дополнения внесены/не вносились.

Процедура голосования:

Утвердить (излагается решение):

«за» - _____ голосов

«против» _____ голосов

«воздержались» _____ голосов

Решение принято большинством количества голосов: (изложить решение) утвержден.

Предложения:

Подписи участников:
Секретарь Комиссии
(протокол составил)

_____	_____
ФИО	Роспись

Председатель Комиссии

_____	_____
ФИО	Роспись

Заместитель Председателя Комиссии

_____	_____
ФИО	Роспись

Члены Комиссии

_____	_____
ФИО	Роспись

_____	_____
ФИО	Роспись

* Протокол оформляется на бланке для внутренней работы ГБУ РО «Таганрогская ГП»

Состав Комиссии по противодействию коррупции
в ГБУ РО «Таганрогская ГП»

Савченко Диана Геннадьевна	начальник отдела кадров, председатель Комиссии
Куликова Оксана Алексеевна	заместитель главного врача по экономическим вопросам, заместитель председателя Комиссии
Панченко Светлана Александровна	главный юрисконсульт, секретарь Комиссии
Шмидт Надежда Викторовна	начальник организационно-методического отдела
Молибога Юлия Игоревна	главная медицинская сестра

