



ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное казенное учреждение Кемеровской области  
«Агентство по закупкам в сфере здравоохранения»  
(ГКУ «АЗ СЗ»)

**ПРИКАЗ**

от «8» *августа* 2019 г.

№ 35

г. Кемерово

**Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 27.07.2018 г. № 311 – «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Кемеровской области на 2018 – 2020 годы», Постановлением администрации г. Кемерово от 03.09.2018 г. № 1871 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в г. Кемерово на 2018 – 2020 годы».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**КОПИЯ ВЕРНА**

Директор

Ликстанов И. М.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, регулирующими вопросы противодействия коррупции, и определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

1) содействие государственному казенному учреждению Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (далее - Учреждение) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами, нормативными правовыми документами Кемеровской области, локальными нормативными документами Учреждения;

2) осуществление мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь, члены Комиссии. Все члены Комиссии при



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

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

2) работники Учреждения: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

3) представитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

8. 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основанием для проведения заседания Комиссии является представленная информация о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 9 настоящего Положения:

1) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом заседание Комиссии не может быть проведено позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление работника Учреждения, 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки

работника Учреждения или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы рассмотрение вопроса откладывается.

12. В случае вторичной неявки работника Учреждения или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия указывает работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо рекомендует директору Учреждения применить к нему конкретную меру дисциплинарной ответственности.

16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

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

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

4) содержание пояснений работника Учреждения 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;
- 7) иные сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) принятое решение и обоснование его принятия.

19. Член Комиссии, несогласный 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.

20. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются в Департамент охраны здоровья населения кемеровской области, работнику, а также по решению Комиссии, иным уполномоченным органам.

21. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется директору Учреждения, для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности.

22. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения 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 соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости немедленно.

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

24. 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, осуществляются секретарем руководителя Учреждения.

**СОСТАВ**  
**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**работников и урегулированию конфликта интересов ГКУ «АЗ СЗ»**

Председатель комиссии: директор Ликстанов И.М.

Заместитель председателя: заместитель директора Бесхлебная И.С.

Члены комиссии: начальник отдела правового обеспечения и организации претензионной – исковой работы – Сахно А.А.

Начальник отдела по организации и проведению совместных торгов – Ковешникова В.Ю.

Главный бухгалтер отдел финансового и кадрового обеспечения – Мирошниченко Е.А.

Начальник отдела по организации и проведению централизованных торгов – Ганжа Т.В.

Начальник отдела исполнения контрактов и отчетности в сфере закупок – Койнова Е.В.

Секретарь комиссии: секретарь руководителя Лобачева В.А.