

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Научный центр экспертизы средств медицинского применения»
(ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России)

ПРИКАЗ

от «17» декабря 2017 г.

г. Москва

№ 317

/Об организации работы комиссии
по противодействию коррупции в
ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России/

В соответствии с требованиями статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании приказа Минздрава России от 31.07.2015 № 511н «Об утверждении Положения о комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России по противодействию коррупции (Приложение № 1 к настоящему Приказу).
2. Утвердить Положение о Комиссии ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России по противодействию коррупции (Приложение № 2 к настоящему Приказу).
3. Признать утратившими силу:
 - приказ ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России от 14.06.2016 № 193 «Об организации работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России и урегулированию конфликта интересов»;
 - приказ ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России от 17.03.2017 № 70 «Об утверждении положения о комиссии ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России по противодействию коррупции».
4. Начальнику общего отдела Кульковой О.А. довести настоящий Приказ до сведения всех заинтересованных лиц согласно Реестру рассылки (Приложение № 3 к настоящему Приказу).
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Ю.В. Олефир

СОСТАВ КОМИССИИ

ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России по противодействию коррупции

- Председатель комиссии: - первый заместитель генерального директора
М.Е. Колтачук
- Заместитель
председателя комиссии: - заместитель генерального директора
по экспертизе ЛС В.А. Меркулов
- Члены комиссии:
- заместитель генерального директора
по научной работе Б.К. Романов
 - заместитель генерального директора
по закупкам А.Е. Шумихин
 - начальник управления по работе с персоналом
Н.М. Судьина
 - начальник правового управления
Ю.В. Ашмарова
 - начальник отдела кадров управления по работе
с персоналом С.М. Шумилов
 - начальник отдела режима и безопасности
М.Ю. Батманов
 - директор Центра клинической фармакологии
А.Б. Прокофьев
 - директор Центра планирования и координации
НИР В.И. Климов
 - начальник управления экспертизы безопасности
ЛС Р.Н. Аляутдин
 - директора Центра экспертизы и контроля ГЛС
Д.В. Горячев
 - директор Центра экспертизы и контроля МИБП
В.П. Бондарев
 - начальника Испытательного центра экспертизы
качества ЛС А.И. Лутцева
 - начальника Испытательного центра экспертизы
качества МИБП А.А. Мовсесянц
- Секретарь комиссии: - начальник отдела подготовки кадров
управления по работе с персоналом
А.В. Макаров

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России
по противодействию коррупции

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, а также настоящим Положением, иными локальными правовыми актами ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России (далее - Учреждение).

3. Основными задачами Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с:

4.1. Соблюдением требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

4.2. Формированием Плана противодействия коррупции Учреждения и его реализации.

4.3. Формированием Перечня должностей в Учреждении, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

6. Состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Учреждения.

7. В состав Комиссии входят:

а) один из заместителей генерального директора Учреждения – в качестве председателя Комиссии;

б) один из заместителей генерального директора Учреждения – в качестве заместителя председателя Комиссии;

в) заместители генерального директора Учреждения и руководители структурных подразделений по решению генерального директора Учреждения в качестве членов Комиссии;

г) в качестве секретаря Комиссии – должностное лицо, на которое возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, организационно-методическому обеспечению работы Учреждения по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений в пределах компетенций Учреждения.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

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.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление генеральным директором Учреждения:

– материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Учреждения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

– уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– обращение гражданина, работника Учреждения о факте коррупционного правонарушения;

– поручение о подготовке предложений по внесению изменений в Перечень должностей в Учреждении, при назначении на которые и при

замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

б) поступившее в управление по работе с персоналом Учреждения:

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

– уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) решение организационных вопросов возникающих в связи с необходимостью выполнения основных задач возложенных на Комиссию.

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

а) 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;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в управление по работе с персоналом, либо другим образом, а также с результатами проверки указанной информации;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения.

15. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника или гражданина в случае:

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

б) если работник или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения Комиссией поставленных вопросов, принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему одну из мер дисциплинарной ответственности;

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

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

д) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, 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 генеральному директору Учреждения применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности;

е) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

ж) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) генеральному директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

з) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено подпунктами а) – з) пункта 18 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

19. Решения Комиссии по поставленным вопросам, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. 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 Учреждения.

23. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Генеральный директор Учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение генерального директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется генеральному директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

28. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью управления по работе с персоналом Учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее трёх рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

29. 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 Управлением по работе с персоналом Учреждения.