

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ И
МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ»

ИНН 7453128259 КПП745301001 г. Челябинск, ул. Доватора, 19, помещение 1; тел. (8351) 237-29-74

ПРИКАЗ
г. Челябинск

от «10» 10 _____ 2024 г.

№ 57-00

Об утверждении порядка работы и состава Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной центр общественного здоровья и медицинской профилактики»

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной центр общественного здоровья и медицинской профилактики»;

Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной центр общественного здоровья и медицинской профилактики».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

О.В. Агеева

Утвержден
приказом ГБУЗ «ЧОЦОЗ МП»
от « ____ » _____ 2024 г. № _____

Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной центр общественного здоровья и медицинской профилактики»

1. Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной центр общественного здоровья и медицинской профилактики» (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной центр общественного здоровья и медицинской профилактики» (далее именуется - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, настоящим Порядком.

3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

4. Заседания Комиссий ведет председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

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

6. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии сотрудника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки сотрудника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие сотрудника.

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

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

9. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании

членов Комиссии.

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

11. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписки из него - сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

12. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется главному врачу ГБУЗ «ЧОЦОЗ МП» для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

13. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет административно-хозяйственный отдел ГБУЗ «ЧОЦОЗ МП».

Секретарь Комиссии осуществляет информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и ведет протокол заседания Комиссии.

Утвержден
приказом ГБУЗ «ЧОЦОЗ МП»
от «____» _____ 2024 г. № _____

Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Челябинский областной центр общественного здоровья и медицинской
профилактики»

- | | | |
|----------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Агеева О.В. | - | главный врач ГБУЗ «ЧОЦОЗ МП», председатель Комиссии; |
| Яворская О.В. | - | заместитель главного врача по медицинской и профилактической деятельности, заместитель председателя Комиссии; |
| Кузнецова В.А. | - | заместитель главного врача по коммуникациям и межведомственному взаимодействию; |
| Павлова И.А. | - | главный бухгалтер; |
| Бояршина В.Э. | - | начальник отдела анализа и стратегического планирования, секретарь Комиссии; |
| Глухова К.С. | - | специалист по кадрам; |
| Лежнева Л.А. | - | заведующий хозяйством. |