

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

«Новоульяновская городская больница им. А.Ф. Альберт»

Ремесленная ул., д.2, г. Новоульяновск, Ульяновская область,

433300 тел/факс 88425571155

эл. почта novorb_09@mail.ru ОГРН 1107321001347, ИНН/КПП 7321316601/732101001

ПРИКАЗ

г. Новоульяновск

«14» августа 2019 года

№ 217-пр

экз. _____

«О проведении мероприятий
по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов в
ГУЗ «Новоульяновская городская
больница им. А.Ф. Альберт»

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГУЗ «Новоульяновская городская больница им. А.Ф.Альберт» (приложение № 1).

2. Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ГУЗ «Новоульяновская городская больница им. А.Ф. Альберт» и утвердить её состав согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ГУЗ «Новоульяновская городская больница им. А.Ф. Альберт» согласно приложения № 3 к настоящему приказу».

4. Делопроизводителю, довести содержание приказа до сведения всех сотрудников под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.главного врача

П.А.Фирсов

ПОЛОЖЕНИЕ
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
ГУЗ «Новоульяновская городская больница им. А.Ф. Альберт»

I. Общие положения

1.1. Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов государственного учреждения здравоохранения «Новоульяновская городская больница им. А.Ф. Альберт» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» (далее – ФЗ № 323-ФЗ) и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

1.3. Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников ГУЗ «Новоульяновская городская больница им. А.Ф. Альберт» (далее – Учреждение), а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.4. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.5. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.6. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

II. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении.

2.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

III. Ситуации возникновения конфликта интересов.

3.1 Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения или когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.2. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.3. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.4. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения - способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции - способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.6. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для

себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника - способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.7. Приведенный перечень ситуаций возникновения конфликта интересов не является исчерпывающим.

3.8. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать настоящему Положению, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политике Учреждения.

IV. Процедуры, направленные на предотвращение и выявления конфликта интересов.

4.1. При приеме на работу, изменении обязанностей работника, назначении на новую должность или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение: - обеспечивает при приеме на работу, а также ежегодное ознакомление каждого работника с настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политикой Учреждения; - обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных; - привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политики Учреждения.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- сообщить непосредственному начальнику о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

4.4. В случае, если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. Руководитель Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Комиссию по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения (в соответствии с ФЗ № 323-ФЗ). Форма уведомления – приложение № 1 к Положению. Порядок работы указанной Комиссии определен в приказе Минздрава России от 21 декабря 2012 г. № 1350н "Об утверждении Положения о Комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации по урегулированию конфликта

интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности".

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политикой Учреждения;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей; - устанавливать и соблюдать режим защиты информации;
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей; - избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

V. Процедура раскрытия конфликта интересов.

5.1. Виды раскрытия конфликта интересов в Учреждении:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3 Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за разработку антикоррупционных мероприятий. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально. В обсуждении в обязательном порядке принимают участие следующие лица: руководитель Учреждения, его заместитель, ответственное лицо за разработку антикоррупционных мероприятий, работник и непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, сотрудник отдела кадров, председатель профсоюзного комитета. В каждом конкретном случае руководитель Учреждения может привлечь к обсуждению иных лиц.

5.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.5. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.6. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя.

5.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае комиссией могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

VI. Конфиденциальная информация.

В целях предотвращения неправомерного использования персональных данных и конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны Учреждение:

- определяет перечни информации относящейся к конфиденциальной информации, персональным данным;
- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц к конфиденциальной информации, персональным данным;
- устанавливает правила использования конфиденциальной информации, персональных данных;
- обеспечивает наличие письменного обязательства

работников о неразглашении персональных данных, конфиденциальной информации и врачебной тайны;

- ограничивает свободный доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений Учреждения, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую к врачебной тайне.

- документы, содержащие персональные данные, хранятся в сейфах.

VII. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных положением

7.1. Осуществление внутреннего контроля соблюдения в Учреждении работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на лицо, ответственное за разработку антикоррупционных мероприятий и специально создаваемую комиссию.

7.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);

- право требовать предоставления работниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений работниками Учреждения условий настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политики Учреждения;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации; - незамедлительное уведомление руководителя Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;

- иные действия направленные на обеспечение контроля соблюдения настоящего Положения и предотвращение конфликта интересов.

VIII. Меры ответственности

8.1. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Непредставление медицинским работником информации о возникновении конфликта интересов руководителю медицинской организации, в которой он работает, влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей (ч. 1 ст. 6.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП)).

8.3. Непредставление или несвоевременное представление руководителем медицинской организации уведомления о возникновении конфликта интересов медицинского работника влечет наложение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу от
«14» августа 2019 г. № 217-пр

СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ПРЕДОСТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ

Фирсов Павел Анатольевич	И.о. главного врача	Председатель комиссии
Лысова Татьяна Валентиновна	Заместитель главного врача по медицинской части	Заместитель председателя комиссии
Карпова Наталья Владимировна	Юрисконсульт	Секретарь комиссии
Сидорова Ильмира Иршатовна	Главный специалист по кадрам	Члены комиссии
Фуфаева Елена Александровна	Главная медицинская сестра	
Кабальнова Наталья Александровна	Заведующий хозяйством	
Насыров Рустям Наильевич	Исполняющий обязанности заведующего поликлиникой, Врач-рентгенолог	

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, образуемой в ГУЗ «Новоульяновская городская больница им. А.Ф. Альберт».

Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Уставом и иными локально - нормативными актами ГУЗ «Новоульяновская городская больница им. А.Ф. Альберт».

Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача государственного учреждения здравоохранения «Новоульяновская городская больница им. А.Ф. Альберт» (далее – ГУЗ «НГБ им. А.Ф. Альберт», Учреждение).

Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является совещательным органом при главном враче ГУЗ «НГБ им. А.Ф. Альберт», действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии:

Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии являются:

- развитие принципов открытости, законности и
- профессионализма в сфере здравоохранения;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об конфликте интересов должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других работников учреждения;
- принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в учреждении;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц учреждения;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц;
- выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;
- участвовать в мероприятиях учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на комиссию задач и функций

3. Состав Комиссии

Комиссия состоит из семи человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, обладающих при принятии решений равными правами.

На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно – без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, могут быть как открытыми, так и закрытыми.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Члены Комиссии обязаны:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность учреждения;

- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях; выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от работника (ов) учреждения, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника ГУЗ «НГБ им. А.Ф. Альберт» личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы главного врача Учреждения.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы

работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы.

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

Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5. Решение Комиссии

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- ФИО, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии,

- существо информации;

- ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.