Приложение № 1
к Приказу от 01.02.2019 г. № 44п
«Об утверждении Положения о Дисциплинарной
комиссии ГБУЗ «ЧОЦР»

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ ГБУЗ «ЧОЦР»

1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации и определяет компетенцию и порядок деятельности дисциплинарной комиссии.

2. Дисциплинарная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, распорядительными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Челябинской области, локальными актами Учреждения.

3. Основными задачами Дисциплинарной комиссии являются:

3.1. обеспечение соблюдения требований работниками Учреждения трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.2. обеспечение соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Учреждения, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных федеральным и региональным законодательством в области противодействия коррупции;

3.3. осуществление мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Дисциплинарная комиссия рассматривает вопросы, связанные с:

4.1. неисполнением или ненадлежащим исполнением работниками Учреждения трудовых обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, злоупотребления служебным положением;

4.2. применением к работникам Учреждения мер ответственности, в том числе мер дисциплинарного воздействия;

4.3. соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

5. Персональный состав комиссии определяется приказом главного врача Учреждения. В состав Дисциплинарной комиссии входят:

- заместитель главного врача (председатель комиссии);
- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам (секретарь комиссии);
- иные работники Учреждения;
- представитель профсоюзной организации.

6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный

руководитель сотрудника, в отношении которого Дисциплинарной комиссией рассматривается вопрос.

10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступления и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

11.1.в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

11.2. организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается соответствующий вопрос с информацией, поступившей должностному лицу Учреждения.

12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом кадров Учреждения.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается соответствующий вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия заседание комиссии откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин комиссии может принять решение в его отсутствие.

14. На заседании комиссии проверяются поступившие сведения, заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц по приглашению председателя комиссии, изучаются материалы по существу рассматриваемого вопроса.

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

16. Решение должно быть принято комиссией в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления информации, являющейся основанием для назначения заседании комиссии.

17. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата, место заседания, фамилии, имена, отчества, должности лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имена, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;
- предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;
- источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата его поступления в Учреждение;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества, должности выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- причины и условия, которые способствовали ситуации, послужившей основанием для проведения заседания комиссии;
- оценка действий (бездействия) работника в рамках рассматриваемого комиссией вопроса;
- решение комиссии и его обоснование;
- результаты голосования.

19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

20. Копия протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляется главному врачу Учреждения.

21. Главный врач Учреждения при принятии решения вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в протоколе рекомендации Дисциплинарной комиссии.

22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется главному врачу для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

23. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, председатель комиссии обязан передать информацию и подтверждающие ее документы в правоохранительные органы в трехдневный срок.