

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
ГАУЗ «Альметьевская ЦРБ»

В.Р. Головина

«17» 03 2020г.



Положение

О комиссии по противодействию коррупции в
Государственном автономном учреждении здравоохранения «Альметьевская
центральная районная больница»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и полномочия комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в Государственном автономном учреждении здравоохранения «Альметьевская центральная районная больница» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия является совещательным органом, который определяет основные направления антикоррупционной политики Учреждения и систематически осуществляет комплекс мероприятий в целях эффективного противодействия коррупции, направленных на:

- выявление и устранение причин и условий, способствующих коррупционным правонарушениям;
- выработку оптимальных механизмов защиты от коррупционных правонарушений, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционную пропаганду и воспитание работников, формирование у работников навыков антикоррупционного поведения, нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды

указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение данных деяний от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. противодействие коррупции - деятельность Учреждения:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

1.3.3. коррупционное правонарушение – деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законодательством РФ установлена уголовная, административная, гражданско-правовая или дисциплинарная ответственность.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ и РТ в области противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет:

2.1.1. Анализ деятельности Учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных препонов, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации, других источников;

2.1.2. подготовку предложений по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;

2.1.3. разработку рекомендаций по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении для практического использования;

2.1.4. координирует деятельность структурных подразделений Учреждения по реализации мер противодействия коррупции;

2.1.5. консультативную помощь работникам по вопросам противодействия коррупции;

2.1.6. взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) и выявление коррупционных правонарушений.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом руководителя Учреждения. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы. Комиссия должна состоять не менее, чем из 5 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии, на одного из которых возлагаются обязанности секретаря Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности по его поручению исполняет заместитель председателя.

3.2. 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, осуществляется секретарем Комиссии.

3.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о совершении коррупционного правонарушения или возможности его совершения;

- другие работники Учреждения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности у члена Комиссии присутствовать на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.5. Комиссия гарантирует конфиденциальность информации, поступившей в ее распоряжение в связи с осуществлением своей деятельности.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление руководителем Учреждения материалов и (или) сведений, свидетельствующих о совершении коррупционного правонарушения или возможности его совершения работником Учреждения;

- поступившее в установленном порядке уведомление работника Учреждения о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- поступление из иных источников информации о совершении коррупционного правонарушения или возможности его совершения работником Учреждения, либо о склонении работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

4.2. Уведомление работником в порядке абз.2 п.4.1 Положения составляется в письменном виде в двух экземплярах по форме, согласно приложения №1 к Положению. Первый экземпляр уведомления работник передает в Комиссию незамедлительно в день обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации, остается у Работника. В случае если Работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть

направлено в адрес Комиссии заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Регистрация уведомлений производится секретарем Комиссии в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2 к Положению), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью Учреждения. В журнале указывается:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- ФИО, должность Работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- ФИО, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

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

в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии;
решает вопрос о приглашении на заседание Комиссии иных лиц, и необходимости рассмотрения в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о совершении им коррупционного правонарушения или возможности его совершения, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

4.5. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения. В случае, если работник, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии, вопрос может быть рассмотрен в его отсутствие.

4.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы (при наличии).

4.7. По итогам рассмотрения вопросов, вынесенных на повестку дня в соответствии с п.4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает решение:

об отсутствии в действиях (бездействии) работника Учреждения нарушений законодательства о противодействии коррупции;

о наличии в действиях (бездействии) работника Учреждения нарушений законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на

недопустимость нарушения законодательства о противодействии коррупции либо применить конкретную меру ответственности.

4.8. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий в заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

4.10. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении им коррупционного правонарушения или возможности его совершения,

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

- содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение Комиссии и обоснование его принятия.

4.12. Член Комиссии, не согласный 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.

4.13. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания, исчисляемый в рабочих днях, направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.14. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель

Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.15. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством.

4.16. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.17. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника.

В Комиссию по противодействию
коррупции
в ГАУЗ «Альметьевская ЦРБ»
от _____

(ФИО, должность Работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(изложить суть обращения)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись Работника)

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
в ГАУЗ «Альметьевская ЦРБ»

№ п/п	Дата принятия уведомления	Время принятия уведомления	ФИО, должность Работника, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	Принял (ФИО, подпись ответственного лица)	Примечание