

**Положение
о постоянно действующей комиссии по противодействию
коррупции ГБУЗ РБ ГДКБ № 17 города Уфа**

1. Общие положения

Настоящее положение ГБУЗ ГДКБ № 17 города Уфа (далее — учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы Комиссии в Учреждении по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия по противодействию коррупции (далее — Комиссия), создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействию коррупции в Учреждении.

1.4. Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный Закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные нормативно - правовые акты в сфере противодействия коррупции, настоящее Положение и иными локальными актами Учреждения.

2. Цели и задачи Комиссии

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1 Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения.

2.1.2. Координация мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям работниками Учреждения.

2.1.3. Составление и направление на согласование главному врачу плана по противодействию коррупции, контроль за исполнением мероприятий плана.

2.1.4 Координация деятельности структурных подразделений медицинского учреждения по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

2.1.5. Взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы Комиссии.

2.1.6. Организация работы с работниками ГБУЗ ГДКБ № 17 города Уфа, направленной на создание устойчивых морально - нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

2.1.7. Анализ обращений работников медицинского учреждения, граждан и юридических лиц (далее — Заявители) по предмету наличия информации о фактах коррупции.

Обращение Заявителей могут направляться в ГБУЗ ГДКБ № 17 города Уфа в виде письменного либо электронного документа. Адрес для письменного обращения граждан: 450065, г. Уфа, ул. Свободы, д. 29. Электронный адрес: ufa.gdkb17@doctorrb.ru.

В обращении Заявителя в обязательном порядке указывается: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты.

Обращение рассматривается по существу в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения учреждение уведомляет Заявителя в соответствии с данными обратной связи Заявителя.

Результат рассмотрения обращения оформляется письмом на бланке и направляется Заявителю в соответствии с данными обратной связи Заявителя.

Не подлежат рассмотрению обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу представителей (работников, должностных лиц) Учреждения и членов их семей, а также обращения, состояние текста которых не поддается прочтению. В указанном случае Заявителю направляется сообщение об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с данными обратной связи Заявителя.

ГБУЗ РБ ГДКБ № 17 города Уфа вправе принять решение о прекращении переписки с Заявителем по вопросу, на который Заявителю два и более раза направлялись ответы по существу обращения.

2.1.8. Контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности Учреждения.

2.1.9. Принятие мер для повышения прозрачности оказания медицинских услуг гражданам и организациям.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

2.2.1. Вносить предложения на рассмотрение главного врача медицинского учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции.

2.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию о структурных подразделениях по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

2.2.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников медицинского учреждения.

2.2.4. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

2.2.5. Принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

2.2.6. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по их устранению и недопущению выявленных нарушений.

2.2.7. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

3. Структура и организация деятельности Комиссии.

3.1. Решение о создании Комиссии, утверждение положения о Комиссии, её количество и персональный состав принимается главным врачом Учреждения и утверждается приказом.

3.2. В состав Комиссии входят:

Председатель Комиссии;

Секретарь Комиссии;

Члены Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии, определяет состав лиц, приглашенных на заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии, осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

Секретарь Комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы, готовит материалы к очередному заседанию Комиссии, ведет протоколы заседания Комиссии,

делопроизводство и хранение протоколов комиссии, осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии не является членом Комиссии.

При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

Члены комиссии участвуют в работе Комиссии, лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией, вносят на рассмотрение Комиссии предложения, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, выполняются поручения председателя Комиссии, а также возложенные на них Комиссией обязанности.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

При равенстве голосов, решающим голосом обладает председатель Комиссии.

3.3. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы. В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений медицинского учреждения, иные лица. Цели деятельности рабочих групп определяются приказами главного врача, решениями председателя Комиссии об их создании.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседание носит открытый характер. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

4.2. Дата и время проведения заседаний, в том числе и внеочередных, определяется председателем комиссии.

4.3. Предложение по повестке дня заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждается председателем комиссии.

4.4. Материалы к заседанию комиссии заблаговременно до заседания направляются секретарем членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В случае не согласия с принятым решением, член комиссии вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.7. Присутствие на заседаниях членов комиссии обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

4.9. По окончании заседания Комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии заседания. К протоколу прикладываются документы, рассматриваемые на заседании. Срок составления и подписания протокола – не более двух рабочих дней со дня даты заседания Комиссии.

4.10. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилия, имена, отчества выступающих 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 и обоснование его принятия.

4.11. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется главному врачу медицинского учреждения, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.12. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

4.11. Комиссия принимает на себя обязанность о неразглашении конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации и защите информации.

Приложения:

- 1) Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 2) Уведомление о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

Главному врачу ГБУЗ РБ ГДКБ № 17 г. Уфа

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

"__" _____ 20__ г.

(должность, ф.и.о. зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о постоянно действующей комиссии
по противодействию коррупции ГБУЗ РБ ГДКБ №17 г. Уфа

Главному врачу ГБУЗ РБ ГДКБ № 17 г. Уфа

(Ф.И.О.)
от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации, контактный телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника организации
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомление о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонению к правонарушению) со стороны

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющие (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),

должность,

наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления

указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получения взятки, злоупотребление

полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное исполнение 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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза,

общение, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло « ____ » _____ 202 ____ г.

ч. ____ мин.

5. Склонение к правонарушению производилось _____

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефон, разговор, личная встреча,

почтовые отправления, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения
уведомления)

подпись работника учреждения

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления " __ " _____ 20__ г.

(должность, ф.и.о. зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)