

Положение
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов
в бюджетном учреждении здравоохранения Вологодской области
«Череповецкая стоматологическая поликлиника №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по противодействию коррупции и по урегулированию конфликта интересов в бюджетном учреждении здравоохранения Вологодской области «Череповецкая стоматологическая поликлиника №1» (далее – Положение о комиссии, Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- б) подготовка предложений по реализации Учреждением антикоррупционной политики;
- в) недопущение в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- г) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- д) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.
- ж) - содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждению, обществу;
- з) - обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения;
- и) - исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении ими должностных обязанностей;
- к) - противодействие коррупции.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- а) вносить предложения на рассмотрение руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) выявлять и устранять причины и условия, способствующие возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;

г) участвовать в проведении анализа и оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер;

д) участвовать в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;

е) участвовать в проведении проверки сообщений граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, в том числе поступающих через официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ж) проводить проверку по каждому выявленному факту несоблюдения работниками Учреждения требований кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, выявленному случаю возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники Учреждения, выявленному случаю нарушения требований, касающихся получения работниками Учреждения подарков и порядка сдачи подарка;

з) организовывать работу по разъяснению сотрудникам Учреждения основных положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;

и) участвовать в проведении анализа результатов реализации антикоррупционной политики Учреждения и подготовке по его результатам предложений о внесении изменений в антикоррупционную политику Учреждения;

к) осуществлять рассмотрения сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

л) проводить рассмотрение уведомления о конфликте интересов работников Учреждения.

м) . Комиссия имеет право:

н) - запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц Учреждения;

о) - приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Учреждением.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя

4.3. В состав Комиссии входят руководители и специалисты структурных подразделений Учреждения, а возглавляет Комиссию председатель Комиссии.

4.4. Один из членов комиссии назначается секретарем Комиссии.

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

4.6. При возникновении косвенной или прямой 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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

4.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа лиц, включенных в состав Комиссии.

4.9. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.10. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем на заседания Комиссии могут приглашаться члены администрации, руководители структурных подразделений Учреждения, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими подразделениях, а также иные лица, в том числе сотрудники Учреждения, в отношении которых поступил сигнал о коррупции.

5. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии **по противодействию коррупции** является наличие следующей информации:

а) представление уведомления работника о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) несоблюдение требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов.

в) рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков в Учреждении;

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

5.2. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год, а при поступлении информации о коррупционной составляющей, проводится внеочередное заседание по решению председателя Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.4. В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

5.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в течение трех рабочих дней назначает дату проведения проверки поступившей информации.

Проверка осуществляется Комиссией в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте.

5.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

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

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

5.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия принимает решение согласно положению о конфликте интересов работников в Учреждении.

5.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

5.12. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «в», пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

5.13. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, члены Комиссии, принявшие участие в заседании, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих приказов руководителя Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества, наименование должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, краткое содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) принятые Комиссией решения;

д) результаты голосования;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалов.

5.15. Результаты заседания Комиссии представляются руководителю Учреждения в течение срока проведения проверки.

5.16. 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 мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника;

- должность работника;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

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

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

4.5. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины

4.6. Комиссия проводится под руководством Председателя Комиссии.

4.7. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения.

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

4.9. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом главного врача Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 3.2. настоящего Положения.

4.11. Секретарь Комиссии выполняет организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

4.13. 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.

4.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.17. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.18. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

4.19. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.21. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

4.23. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

4.25. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения:

- принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- проводит организационные мероприятия по исключению возможности участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

4.26. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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 правоохранительные органы.

4.27. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.