

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГОБУЗ «НОНД «Катарсис»
В.Ф. Стрельцов
«30» декабря 2020г.

Приложение №1
к Антикоррупционной политике
ГОБУЗ «НОНД «Катарсис»,
утвержденной приказом главного врача
от 30.12.2020 №136

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения
«Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис» (далее - Комиссия, организация) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с предотвращением и урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, работников учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Положением, локальными актами организации.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом и действует на постоянной основе.

2. Цели, задачи и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия по противодействию коррупции создана в целях:

- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создания системы противодействия коррупции в ГОБУЗ «НОНД «Катарсис»;
- повышения эффективности функционирования учреждения вследствие снижения рисков проявления коррупции.

2.2. Основной задачей комиссии является содействие организации в:

- а) обеспечении соблюдения работниками организации требований, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения организации;

б) осуществлении в организации мер по предупреждению коррупции.

2.3. Комиссия для решения возложенных на неё задач осуществляет следующие функции:

- формирует и координирует проведение антикоррупционной политики в учреждении;
- вносит предложения на рассмотрение руководителя организации по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации;
- запрашивает и получает в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- разрабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
- разъясняет работникам основные положения федерального законодательства и законодательства Новгородской области по противодействию коррупции, механизмы возникновения конфликтов интересов.
- принимает участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- разрабатывает и реализует систему мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- осуществляет прием и проверку поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Организации в коррупционной деятельности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции;
- рассматривает поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливает предложения по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения в целях устранения и недопущения выявленных нарушений;
- вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции;
- организует проведение мероприятий (совещания, заседания, лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности учреждения.

2.4. Комиссия в соответствии с полномочиями имеет право:

- осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников организации и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

- принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству организации и руководителям любых структурных подразделений организации;
- контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции;
- решать вопросы организации деятельности Комиссии;
- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- привлекать к работе в Комиссии сотрудников организации;
- координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений организации, давать им указания, обязательные для выполнения;
- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом медицинской организации, которым утверждаются ее количественный и персональный состав.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых 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.

3.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.5. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Организации;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Организации, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- готовит проект годового отчета Комиссии;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.6. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;

- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

3.7. 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 организации, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в полугодие. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо его заместителя, либо секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам повестки заседания Комиссии.

4.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

4.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Структурные подразделения организации осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

6. Регламентирование деятельности Комиссии

6.1. В целях обеспечения эффективного исполнения делегированных обязанностей Комиссия в своей деятельности использует регламентированные процедуры согласно:

- Порядка уведомления (информирования) работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками ГОБУЗ «НОНД «Катарсис»;

- Положения о конфликте интересов работников ГОБУЗ «НОНД «Катарсис»;

- Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГОБУЗ «НОНД «Катарсис»;

- Положения о телефоне доверия ГОБУЗ «НОНД «Катарсис» по вопросам противодействия коррупции.

6.2. Обращение гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02.05.2006г. и Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в ГОБУЗ «НОНД «Катарсис».

Проверка сведений содержащихся в обращении гражданина или представителя организации по фактам коррупционных правонарушений осуществляется в порядке аналогичном порядку рассмотрения уведомления (информирования) работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушении другими работниками учреждения.

Главному врачу ГОБУЗ «НОНД «Катарсис»
Стрельцову В.Ф.

от _____

(Ф.И.О. гражданина; наименование организации,
Ф.И.О. лица, представляющего организацию)

(место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

гражданина, представителя организации
по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. сотрудника организации)

2. _____

(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудников организации)

3. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил сотрудник организации)

4. _____

(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)