

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предотвращению коррупции
Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения
"Территориальный консультативно-диагностический центр"
министерства здравоохранения Хабаровского края

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по предотвращению коррупции КГБУЗ "ТКДЦ" (далее также Учреждение).
- 1.2. Комиссия в учреждении образуется в целях осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на предотвращение коррупции; обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией; повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом по учреждению.

2. Основные задачи и полномочия комиссии:

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
- 1) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;
 - 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
 - 3) координация деятельности структурных подразделений (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;
 - 4) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам предотвращения коррупции;
 - 5) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
 - 6) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;
 - 7) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам предотвращения коррупции.
- 2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:
- 1) вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере предотвращения коррупции;
 - 2) запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 3) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников учреждения;
 - 4) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
 - 5) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 6) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
 - 7) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

3. Порядок формирования Комиссии.

- 3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав комиссии входят: заместители главного врача, главный бухгалтер, главная медицинская сестра, начальники отделов, работники структурных подразделений, определяемые руководителем учреждения;

3.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.

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 Комиссии.

4.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии;

4.3. Материалы к заседанию Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме;

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

4.7. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию руководителя учреждения о вышеуказанном нарушении.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

1) Председатель Комиссии:

а) организует работу Комиссии;

б) определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

в) созывает заседание Комиссии;

г) формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

2) Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3) Секретарь Комиссии:

а) принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников учреждения;

б) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;

в) направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

г) ведёт протоколы заседаний Комиссии и документацию Комиссии;

д) обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;

е) осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.3. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, представители государственных органов и организаций.

6. Процедура принятия Комиссией решений.

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов комиссии, при равенстве голосов решающим, является голос председательствующего на заседании комиссии.

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

6.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений комиссии.

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) место и время проведения заседания Комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества членов комиссий и других лиц, присутствующих на заседании;
- 3) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- 4) результаты голосования;
- 5) принятые Комиссией решения;
- 6) сведения о приобщенных, к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.