

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о комиссии по организации противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов в Областном бюджетном учреждении здравоохранения «Родильный дом №4»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по организации противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в ОБУЗ «Родильный дом № 4» (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии в ОБУЗ «Родильный дом № 4», права и обязанности ее членов.

1.2. Цель деятельности Комиссии - рассмотрение вопросов, связанных с коррупцией и конфликтом интересов в ОБУЗ «Родильный дом № 4» (далее - Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации и регулирующими документами о противодействии коррупции.

1.3. К полномочиям Комиссии относится обеспечение принятия Учреждением мер по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1.3.1. Рассмотрение заявлений и обращений государственных органов, юридических и физических лиц, включая работников Учреждения, по вопросам, связанным с коррупцией и конфликтом интересов в Учреждении.

1.3.2. Утверждение проектов ответов на заявления и обращения государственных органов, юридических и физических лиц, в том числе работников Учреждения, по вопросам, связанным с коррупцией и конфликтом интересов.

1.3.3. Подготовка и внесение на рассмотрение главному врачу предложений о проведении мероприятий, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в Учреждении.

1.3.4. Доведение до сведения главного врача информации о выявлении конфликта интересов и (или) совершении коррупционных правонарушений юридическими и физическими лицами, в том числе работниками Учреждения, а также внесение предложений о принятии связанных с ними мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3.5. Осуществление мониторинга законодательства в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.

1.3.6. Рассмотрение материалов проверок, свидетельствующих о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в Учреждении, работниками Учреждения недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей.

1.3.7. Рассмотрение материалов проверок, свидетельствующих о нарушении работниками Учреждения Кодекса корпоративной этики, утвержденного приказом главного врача, антикоррупционного законодательства и (или) требований по урегулированию конфликта интересов.

1.3.8. Осуществление иных полномочий в рамках деятельности комиссии.

1.4. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом Учреждения.

1.5. Комиссия действует в рамках полномочий, определенных настоящим положением, и руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и регулирующими деятельность Учреждения документами.

## **2. Порядок формирования комиссии, права и обязанности членов Комиссии**

2.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения и иных лиц, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения. В состав комиссии входит не менее шести членов, включая председателя комиссии, заместителя председателя из числа членов комиссии – работников Учреждения, секретаря и членов комиссии.

2.2. Состав комиссии утверждается приказом главного врача.

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

2.4. В состав комиссии входят: главный врач Учреждения (председатель комиссии), заместитель главного врача (заместитель председателя), руководитель структурного подразделения Учреждения, к компетенции которого относятся вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), работник правовой службы и работники иных структурных подразделений Учреждения.

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

2.6. Работой комиссии руководит председатель Комиссии.

2.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

2.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

2.8.1. принимает решение о проведении заседания Комиссии или ее заочного голосования;

2.8.2. дает поручения членам Комиссии;

2.8.3. созывает и ведет заседания Комиссии;

2.8.4. утверждает состав лиц, приглашенных на заседание Комиссии;

2.8.5. утверждает повестку дня заседания и вопросы заочного голосования Комиссии;

2.8.6. подписывает протоколы заседаний и заочных голосований Комиссии;

2.8.7. вносит на рассмотрение руководителя Учреждения предложения, принятые в ходе заседаний и заочного голосования членов комиссии, а также отчеты о результатах работы комиссии;

2.8.8. осуществляет иные полномочия, связанные с работой Комиссии.

2.9. Комиссия для осуществления своей деятельности вправе:

2.9.1. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- 2.9.2. приглашать на свои заседания работников Учреждения;
- 2.9.3. заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений, отделений, отделов;
- 2.9.4. запрашивать необходимые документы и информацию, необходимые для работы Комиссии;
- 2.9.5. проводить проверки (служебные расследования);
- 2.9.6. по результатам проведения заседаний, проверок принимать решения, осуществлять контроль их исполнения;
- 2.9.7. создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для проведения проверок и подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- 2.9.8. организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход и др.);
- 2.9.9. при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов;
- 2.9.10. участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- 2.9.11. в инициативном порядке направлять руководителю Учреждения аналитические записки и другие информационно-аналитические материалы.
- 2.10. Члены Комиссии обязаны:
  - 2.10.1. принимать участие в заседаниях и заочных голосованиях Комиссии;
  - 2.10.2. не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
  - 2.10.3. выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
  - 2.10.4. не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию;
  - 2.10.5. не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Учреждения и комиссии в личных интересах.
- 2.11. Члены комиссии имеют право:
  - 2.11.1. вносить предложения по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочного голосования Комиссии;
  - 2.11.2. обсуждать и голосовать по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочного голосования Комиссии.
- 2.12. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

### **3. Порядок деятельности Комиссии**

- 3.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
- 3.2. Председатель Комиссии организует проведение проверки (служебного расследования) в отношении информации по фактам совершения коррупционных правонарушений либо наличия

конфликта интересов у работников Учреждения.

3.3. Проверка информации и материалов осуществляется членами Комиссии в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации соответствующего сообщения. Срок проведения проверки может быть продлен на 30 (тридцать) дней по решению председателя Комиссии на основании мотивированной служебной записки секретаря Комиссии. В случае необходимости к проведению проверки могут привлекаться иные сотрудники Учреждения.

3.4. Результаты проверки секретарь Комиссии представляет председателю Комиссии в форме письменного заключения в течение 3-х дней со дня окончания проверки.

3.5. Решение о созыве заседания Комиссии принимается председателем.

3.6. По решению председателя к работе Комиссии могут привлекаться в качестве консультантов и экспертов работники Учреждения и лица, не являющиеся работниками Учреждения, при условии их согласия участвовать в работе Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии.

3.8. Члены Комиссии и привлеченные к ее работе лица извещаются о проведении заседания Комиссии и его повестке секретарем Комиссии письменно, по электронной почте либо в устной форме (по телефону) не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания.

3.9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, предусмотренный подпунктом 1.3 настоящего Положения.

3.10. В случае невозможности участия в заседании члены Комиссии вправе представить письменное мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии, содержащее, в том числе вариант голосования по каждому вопросу повестки дня.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, 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.

3.12. Решения на заседаниях Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) и являются правомочными, если в заседании Комиссии (с учетом письменных мнений отсутствующих членов, содержащих указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня) приняли участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии (имеется кворум).

3.13. При отсутствии кворума председатель Комиссии созывает повторное заседание.

3.14. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

3.15. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае член Комиссии не принимает участия в голосовании по указанному вопросу.

3.16. До начала голосования по вопросу повестки дня заседания Комиссии оглашаются письменные мнения отсутствующих членов, содержащие указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня. Данные письменные мнения отсутствующих членов Комиссии должны быть приложены к протоколу заседания.

3.17. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании

членов Комиссии с учетом представленных письменных мнений отсутствующих на заседании членов Комиссии, содержащих указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня заседания. В случае равного числа голосов при голосовании по вопросу повестки дня заседания Комиссии голос председателя комиссии является решающим.

3.18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.19. Комиссия вправе принимать решения путем проведения заочного голосования посредством заполнения членами Комиссии опросных листов, содержащих вопросы, выносимые на заочное голосование. Решение о проведении заочного голосования и дате окончания представления членами Комиссии заполненных опросных листов принимается председателем. Материалы, необходимые для принятия решений путем проведения заочного голосования, представляются членам Комиссии не позднее трех рабочих дней до даты окончания представления членами Комиссии заполненных опросных листов. Днем проведения заочного голосования считается рабочий день, следующий за датой окончания представления членами Комиссии заполненных опросных листов. Заочное голосование считается состоявшимся, если более половины членов Комиссии представили в установленный срок заполненные опросные листы.

3.20. По итогам рассмотрения информации по фактам совершения коррупционных правонарушений либо наличия конфликта интересов у работников Учреждения Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков правонарушения коррупционного характера либо личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия признаков правонарушения коррупционного характера либо личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.21. Решения, принятые на заседании, оформляются протоколом заседания Комиссии.

3.22. Решения, принятые путем заочного голосования, оформляются протоколом заочного голосования.

3.23. Протокол заседания (заочного голосования) ведет секретарь Комиссии.

3.24. В отсутствие секретаря Комиссии протокол заседания (заочного голосования) ведет член Комиссии или иной работник Учреждения, уполномоченный председателем Комиссии.

3.25. В протоколе заседания (заочного голосования) Комиссии указываются:

- дата, время и место проведения заседания (заочного голосования) Комиссии, номер протокола;
- список членов Комиссии, принявших участие в заседании (заочном голосовании), а также список лиц, приглашенных на заседание Комиссии;
- повестка дня. В случае рассмотрения обращения: фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о совершении правонарушения коррупционного характера и возникновении конфликта интересов; источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии; дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- решения, принятые на заседании (заочным голосованием) Комиссии;
  - итоги голосования по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования) Комиссии.
- 3.26. Протокол заседания (заочного голосования) Комиссии может содержать информацию по иным вопросам, рассмотренным на заседании (вынесенным на заочное голосование).
- 3.27. К протоколу заседания Комиссии должны быть приложены материалы, представленные для рассмотрения на заседании Комиссии.
- 3.28. К протоколу заочного голосования должны быть приложены заполненные опросные листы членов Комиссии.
- 3.29. Протокол заочного голосования Комиссии подписывается не позднее трех рабочих дней с даты проведения заочного голосования председателем Комиссии.
- 3.30. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются главному врачу, работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
- 3.31. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.