

УТВЕРЖДАЮ

Ковалева Е.И.



Начальник

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
Государственного бюджетного учреждения Ростовской области
«Госпиталь для ветеранов войн»
и Гуковского филиала Государственного бюджетного
учреждения
Ростовской области «Госпиталь для ветеранов войн»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РО «ГВВ» и ГФ ГБУ РО «ГВВ» (далее Комиссия) определяет компетенцию Комиссии, порядок ее формирования и функционирования, обязанности председателя Комиссии, секретаря и членов комиссии, а также деятельности такой комиссии в ГБУ РО «ГВВ» и ГФ ГБУ РО «ГВВ».

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом ГБУ РО «ГВВ» и ГФ ГБУ РО «ГВВ» (далее Учреждение) и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении, а также рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-03 «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2. Основными задачами и функциями Комиссии являются:

2.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения и социальной сфере;

2.2. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.3. Рассмотрение вопросов по реализации государственной политики факторов противодействия коррупции;

2.4. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения почвы для коррупции;

2.5. Организация проведения мероприятий в Учреждении (лекции, семинары, анкетирование) способствующих предупреждению коррупции;

2.6. Сбор, анализ, подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.7. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике;

2.8. Утверждение и осуществление контроля за их реализацией;

2.9. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.10. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решение иных вопросов, связанных с нарушением норм медицинской этики и деонтологии;

2.11. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3. Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке у должностных лиц Учреждения необходимые для ее деятельности документы и информацию;

3.2. Создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии и определять порядок работы;

3.3. Привлекать должностных лиц и специалистов Учреждения (по согласованию с их руководителем), для участия в работе Комиссии;

3.4. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.5. В пределах своей компетенции принимать решения рекомендательного характера, адресуемые начальнику Учреждения.

4. СОСТАВ КОМИССИИ

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

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника Учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ, СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Председатель Комиссии:

5.1.1. Иницирует и ведет заседания Комиссии и подписывает ее протоколы и решения;

5.1.2. Дает поручения секретарю и членам комиссии, связанные с деятельностью Комиссии;

5.1.3. Руководит текущей работой Комиссии;

5.2. Заместитель председателя Комиссии проводит заседание Комиссии и организует ее работу при отсутствии председателя, отчитывается в вышестоящие органы о деятельности Комиссии.

Секретарь Комиссии занимается 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, осуществляет рассылку необходимых для предстоящего заседания материалов, ведет протоколы заседания Комиссии, оформляет решения Комиссии, вместе с председателем Комиссии подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.3. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии с правом голоса, имеют вносить свои предложения по рассматриваемым вопросам и по вопросам совершенствования ее деятельности, а также обязаны выполнять поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представить особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.4. Члены Комиссии имеют право:

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

– заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях для соблюдения объективности и прозрачности лечебного процесса в Учреждении;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, правоохранительных органов, участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

- готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения ее заседаний.

5.5. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;

- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

- знать и соблюдать предусмотренный настоящим положением порядок работы Комиссии;

- лично участвовать в заседаниях Комиссии;

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая приводит или (и) может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

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

6.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже 2-х раз в год. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии признается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. 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 секретаря Комиссии.

6.4. Проект повестки дня для заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

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

6.6. В процессе заседания Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается Председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

6.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании путем открытого голосования. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.