

Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Центральная районная больница»
в Родионово-Несветайском районе

ПРИКАЗ

от «20» 02 2023

№ 64/ОС

*«О Комиссии по противодействию коррупции
и о Комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению работников и урегули-
рованию конфликта интересов»*

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Центральная районная больница» в Родионово-Несветайском районе, а также урегулирования конфликтов интересов **приказываю:**

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции.
2. Утвердить состав Комиссии в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 2).
4. Членам Комиссии по противодействию коррупции в своей деятельности руководствоваться Положением о работе Комиссии.
5. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
6. Утвердить состав Комиссии в соответствии с Приложением № 3 к настоящему приказу.

7. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 4).

8. Членам Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в своей деятельности руководствоваться Положением о работе Комиссии.

9. Считать Приказ № 157/ос от 01.09.2020 утратившим силу.







10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.Е. Поплавская

С приказом ознакомлены:

20.02.23 
20.02.23  В.В. Тьменский
20.02.23  
20.02.23.  - 

СОСТАВ
комиссии по противодействию коррупции
государственного бюджетного учреждения Ростовской области
«Центральная районная больница» в Родионово-Несветайском районе

Тынянский Владимир Владимирович - заместитель главного врача по информационной безопасности - председатель комиссии

Кузьминская Виктория Валерьевна - председатель профсоюзного комитета - заместитель председателя комиссии

Голляк Ирина Николаевна - специалист по кадрам – секретарь комиссии

Члены комиссии:

Корнилова Елена Анатольевна - заместитель главного врача по медицинской части

Лопатина Елена Геннадьевна - заместитель главного врача по административно-хозяйственной части

Ермолаева Мария Игоревна - главный бухгалтер

Геращенко Татьяна Александровна - старшая медицинская сестра поликлиники

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Цен-
тральная районная больница» в Родионово-Несветайском районе

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Центральная районная больница» в Родионово-Несветайском районе (ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе (далее- Учреждение);
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создания системы противодействия коррупции в Учреждении;
- повышения эффективности функционирования Учреждения вследствие снижения рисков проявления коррупции;
- правового воспитания в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции в Учреждении;
- минимизация рисков вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ростовской области, а также настоящим Положением.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия состоит из 7 постоянных членов с правом решающего голоса. Возглавляет Комиссию Председатель.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается руководителем Учреждения.

3. Основные функции Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует и координирует проведение антикоррупционной политики в Учреждении.

3.1.2. Обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию в Учреждении.

3.1.3. Разрабатывает и реализует систему мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

3.1.4. Разъясняет работникам Учреждения основные положения федерального законодательства и законодательства Ростовской области по противодействию коррупции, механизмы возникновения конфликтов интересов.

3.1.5. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и запрашивает у них документы и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.1.6. Изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции.

3.1.7. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности Учреждения.

3.1.8. Организует и проводит совещания, заседания и иные мероприятия для достижения целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.1.9. Организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения.

3.1.10. Подготавливает предложения по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Комиссия проводит заседания не реже одного раза в квартал в соответствии с планом заседания Комиссии, который утверждается на очередном заседании Комиссии. Председатель Комиссии по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание Комиссии.

4.2. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе заседания указываются:

- место и время проведения заседания Комиссии;

- ФИО председателя, его заместителя и членов Комиссии, а также других лиц, присутствующих на заседании;

- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

- результаты голосования;

- принятые Комиссией решения;

- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие и по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.8. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

4.9. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- созывает и проводит заседания Комиссии;

- представляет Комиссию в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Учреждением.

4.11. Секретарь комиссии:

- готовит план работы комиссии;

- формирует повестку дня заседания;

- подготавливает информацию к заседанию;

- ведет протокол заседания комиссии;

- информирует участников заседания комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами.

4.12. При временном отсутствии секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии по назначению председателя, а в его отсутствие заместителем председателя Комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента издания приказа руководителем Учреждения.

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов
государственного бюджетного учреждения Ростовской области
«Центральная районная больница» в Родионово-Несветайском районе**

Тынянский Владимир Владимирович - заместитель главного врача по
информационной безопасности -
председатель комиссии

Кузьминская Виктория Валерьевна - председатель профсоюзного комитета -
заместитель председателя комиссии

Голляк Ирина Николаевна - специалист по кадрам - секретарь комиссии

Члены комиссии:

Корнилова Елена Анатольевна - заместитель главного врача по медицинской
части

Лопатина Елена Геннадьевна - заместитель главного врача по
административно-хозяйственной части

Ермолаева Мария Игоревна - главный бухгалтер

Герашенко Татьяна Александровна - старшая медицинская сестра поликлиники

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов
в государственном бюджетном учреждении Ростовской области
«Центральная районная больница» в Родионово-Несветайском районе

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами Учреждения в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Учреждению.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его обязанности осуществляет заместитель.

2.3. Членами Комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники Учреждения.

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

2.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности Учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией;

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии.

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

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются представление руководителя Учреждения:

- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившего в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником;
- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- представление руководителя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде в кадровую службу и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника, дата его рождения, адрес места жительства, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

- в 10- дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц,

участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5. 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 непосредственного руководителя работника, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

3.6. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в своем обращении, заявлении или уведомлении.

3.7. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанного в п. 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.11. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, для руководителя учреждения носят рекомендательный характер.

3.13 В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.14. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

3.15. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него руководителю учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.16. 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.17. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.18. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.19. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

4. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

6.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.