

Государственное бюджетное санаторно-курортное учреждение
здравоохранения

«Детский областной многопрофильный санаторий»

наименование организации

Форма по ОКУД

По ОКПО

Код

0301005

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата
20Д/1/0116	11.01.2016 г.

«Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного санаторно-курортного учреждения «Детский областной многопрофильный санаторий», а также о назначении ответственного лица за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении»

Во исполнение ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **УТВЕРДИТЬ** Положение о комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного санаторно-курортного учреждения «Детский областной многопрофильный санаторий».
2. **НАЗНАЧИТЬ** Гурулеву Валентину Фёдоровну – старшую медицинскую сестру учреждения, а также председателя профсоюзного комитета учреждения, ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.
3. **РАЗМЕСТИТЬ** документы по противодействию коррупции в учреждении на официальном сайте ГБСКУЗ «ДОМС» по адресу www.doms.minzdravsakhalin.ru.
4. Контроль над выполнением данного приказа оставляю за собой.
4. Ознакомить сотрудника с настоящим приказом под роспись

Директор ГБСКУЗ «ДОМС»



Г.Н. Зубкова

С приказом ознакомлена:

Гурулева В.Ф.





**Положение о комиссии
по противодействию коррупции
Государственного бюджетного санаторно-курортного учреждения
«Детский областной многопрофильный санаторий»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции ГБСКУЗ «ДОМС» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в учреждении образуется в целях: осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении; 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 является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом по учреждению.

2. Основные задачи и полномочия комиссии:

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- а) вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников учреждения;
- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
- д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии.

- 3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии (по голосованию на собрании комиссии).
- 3.2. В состав комиссии входят: директор учреждения, бухгалтер, специалист по кадрам (представитель профсоюзного комитета учреждения) и старшая медицинская сестра (председатель профсоюзного комитета учреждения). Юрисконсульт является ответственным лицом за исполнение плана мероприятий по ведению антикоррупционной политики.
- 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. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности:
 - 4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
 - 4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.
 - 4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются ответственным лицом по организации работы Комиссии.
 - 4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.
 - 4.6. 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:
- 4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

4.8. 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 министерства здравоохранения Сахалинской области о вышеуказанном нарушении.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – уполномоченное лицо.

5.1.1. Председатель Комиссии:

- контролирует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

5.1.2. Уполномоченное лицо выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Ответственное лицо за организацию работы Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии; ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта муниципального органа, посвященного вопросам: противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по фактам обращения населения, работников. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет уполномоченное лицо.

5.5. 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 председателя 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 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:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества членов комиссий и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) результаты голосования;

д) принятые Комиссией решения;

е) 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.

Ознакомлены с Положением:

Члены Комиссии:

Евдокименко Л.Н. Л.Н. Евдокименко 11/01/2016г.

Петранивская О.Ю. О.Ю. Петранивская 11.01.2016г.

Гурулева В.Ф. В.Ф. Гурулева 11.01.2016г.