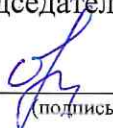


ОГАУЗ Кожевниковская районная больница

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 /Вебер О.Н./
(подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

 /С.Н. Литавин/
(подпись) (расшифровка)
 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по противодействию коррупции в ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»

2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) ОГАУЗ «Кожевниковская РБ» (далее-Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, международными правовыми актами, составляющими антикоррупционное законодательство Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции учреждения (далее-Комиссия) в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководств Учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

1.3. Комиссия является совещательным органом при Учреждении и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с возникновением ситуации, при которых у медицинского и фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованная в получении либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского или фармацевтического работника и интересам пациента (далее – конфликт интересов).

1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.6. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

1.7. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.8. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах, возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных организаций, учебных заведений, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

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

2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

- изучение причины условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении, и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- прием и проверка поступающих в Учреждении заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, медицинского персонала и/или иных работников Учреждения в коррупционных правонарушениях;
- организация проведения обучающих мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- рассмотрение иных вопросов, направленных на профилактику коррупции в Учреждении.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается главным врачом Учреждения и формируется в основном из числа сотрудников Учреждения. В состав Комиссии могут входить представители иных медицинских организаций, общественных организаций, профессиональных ассоциаций врачей и среднего медицинского персонала, религиозных организаций, учебных заведений.

3.2. Председателем Комиссии является главный врач Учреждения.

3.3. Состав Комиссии определяется приказом главного врача по ОГАУЗ «Кожевниковская РБ».

3.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. 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.

3.5. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия, ее члены 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 (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности лечебного процесса в Учреждении;
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, представителей органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;
- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- в инициативном порядке 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 его заседаний.

4.2. 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.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

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

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

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

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

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 заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов

Комиссии.

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

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

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.9. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы главного врача Учреждения.

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

5.11. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная главным врачом от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.12. Информация, указанная в пункте 5.11. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя главного врача в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

5.12.1. В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления письменного заявления должна быть назначена дата заседания Комиссии. Само заседание должно состояться в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления письменного заявления.

5.13. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица.

5.14. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 5.12. Положения, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

5.15. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

5.16. Члены Комиссии письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации, составляющей врачебную или иную охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

5.17. Документы, поступившие в Комиссию, протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Учреждения.

5.18. Решения Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками Учреждения и подлежат исполнению в указанный срок.

5.19. Решения Комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии со статьей 254 Гражданского процессуального кодекса РФ, устанавливающей право гражданина и Учреждения на обращение с соответствующей жалобой непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, к должностному лицу, государственному служащему.

5.20. настоящее Положение подлежит пересмотру один раз в пять лет.

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работников к совершению коррупционного правонарушения или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений в ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей.

1. Порядок действий работника ОГАУЗ «Кожевниковская РБ» при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1.1. Уведомить работодателя о факте склонения работника ОГАУЗ «Кожевниковская РБ» к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и передается в приемную главного врача не позднее окончания рабочего дня.

1.2. При нахождении работника ОГАУЗ «Кожевниковская РБ» не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет руководителя подразделения любым доступным средством связи, а по прибытию на место работы оформляет уведомление в течении рабочего дня.

1.3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Регистрация уведомлений осуществляется начальником кадров ОГАУЗ «Кожевниковская РБ» в журнале уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

1.5. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции в ОГАУЗ «Кожевниковская РБ», которая принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомлений и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры.

2. Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

2.1. Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намеки) о даче взятки, и от употребления, которых следует воздерживаться работникам ОГАУЗ «Кожевниковская РБ».

2.3. необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

2.3. Определенные исходящие от работников ОГАУЗ «Кожевниковская РБ» предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника ОГАУЗ «Кожевниковская РБ».

2.4. Совершение работниками ОГАУЗ «Кожевниковская РБ» определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки.

Начальник отдела кадров
ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»

Н.А. — Н.А. Тихонова
« 10 » января 20 22 г.

Юрисконсульт
ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»

А.А. — А.А. Гладкова
« 10 » января 20 22 г.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о склонении
работников к совершению коррупционных
правонарушений или ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных
правонарушений и организации проверки
этих сведений в ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»,
утвержденному приказом главного врача
ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»
от 21 января 2021 г. № 170-ОД

Главному врачу ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»
или лицу, наделенному полномочиями
представителя работодателя
Ф.И.О.

(ФИО уведомителя, должность,
наименование структурного подразделения)

Уведомление

В соответствии со статьями 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», сообщаю:

Я, _____
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

_____ (дата, время и место)
Гр. _____

В целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно,

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных действий)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
В Журнале регистрации

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(ФИО, должность ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления о склонении
работников к совершению коррупционных
правонарушений или ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных
правонарушений и организации проверки
этих сведений в ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»,
утвержденному приказом главного врача
ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»
от 21 декабря 2021 г. № 170-08

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

О фактах обращения в целях склонения работников ОГАУЗ «Кожевниковская РБ» к
совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	Дата			

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке рассмотрения обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников в ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»

І. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 года, Федерального закона от 21.11.2011 года № 323 –ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
- 1.2 Граждане и представители различных организаций могут обращаться в ОГАУЗ «Кожевниковская РБ» (далее-Учреждение) с сообщением информации обо всех ставших им известными фактах коррупции со стороны работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

ІІ. Организация приема обращений

- 2.1. Письменные обращения граждан и организаций (далее- Обращение) о коррупционных правонарушениях в Учреждении оформляются по форме, указанной в Приложении № 1 к Положению, учитываются и регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».
- 2.2. Учет обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях в Учреждении осуществляется в журнале регистрации обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях в ОГАУЗ «Кожевниковская РБ» (Приложение № 2 к положению).
- Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
- 2.3. В своем обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.
- 2.4. Обращение должно содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество и должность лица, допустившего проявление коррупции;
 - обстоятельства (место, дата, время) нарушения должностным лицом действующего законодательства, морально – этических норм;
 - наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного должностного лица при их наличии;
 - иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.5. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления о коррупционных правонарушениях в Учреждении, предложения о мерах по их устранению.

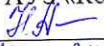
2.6. Гражданин вправе обратиться анонимно. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, который направил обращение, и почтовый адрес, то ответ на обращение не дается.

III. Организация проверки обращений

3.1. После регистрации обращение направляется лично главному врачу ОГАУЗ «Кожевниковская РБ» или лицу, наделенному полномочиями представителя работодателя.

3.2. По поручению главного врача или лица, наделенного полномочиями представителя работодателя, обращение может быть направлено комиссию по противодействию коррупции ОГАУЗ «Кожевниковская РБ».

3.3. по результатам рассмотрения обращения гражданину или организации направляются письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Начальник отдела кадров
ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»
 Н.А. Тихонова
«10» января 2022 г.

Юрисконсульт
ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»
 А.А. Гладкова
«10» января 2022 г.

Приложение № 1
К Положению о порядке рассмотрения обращений
граждан, организаций о коррупционных правонарушениях
работников в ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»,
утвержденному приказом главного врача
ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»
от 21.12 2021 г. № 170-ОД

Главному врачу ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»
или лицу, наделанному
полномочиями представителя работодателя
Ф.И.О.

От _____
(Ф.И.О. гражданина; наименование организации,
Ф.И.О. лица, представляющего организацию)

(место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что: _____

(описываются обстоятельства, при которых заявителю стало известно о случаях
совершения коррупционных правонарушений)

(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
В Журнале регистрации

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан, организаций о
коррупционных правонарушениях
работников в ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»,
утвержденному приказом главного врача
от 10 января 20 22 г. № _____

ЖУРНАЛ
Регистрации обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях
Работников ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»

№ п/п	Дата, время поступления обращения	Ф.И.О.	Место жительства	Телефон и адрес	Иные сведения	Краткое содержание сообщения	Отметка о возможном наличии в полученном сообщении признаков коррупционных проявлений	Решение	Подпись