

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«НИЖНЕСОРТЫМСКАЯ УЧАСТКОВАЯ БОЛЬНИЦА»**

ул. Кедровая, д.6, п. Нижнесортымский, Сургутский район,  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,  
628447, тел./факс (34638) 7-12-09, 7-62-03, 7-15-03 E-mail: bu-nsu@mail.ru

**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.о.главного врача  
БУ «Нижнесортымская участковая больница»  
Приложение № 1 к  
приказу № 224/от «12» 17 2018г.  
С.С.Строкова

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ  
по противодействию коррупции и иных правонарушений в  
бюджетном учреждении ХМАО - Югры  
«Нижнесортымская участковая больница»  
I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и иных правонарушений (далее- Комиссия) в БУ «Нижнесортымская участковая больница».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами РФ, а также настоящим Положением и действует на постоянной основе.

3.Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в БУ «Нижнесортымская участковая больница».

4.Состав комиссии назначается приказом главного врача, из числа работников.

**II. Основные принципы деятельности Комиссии.**

Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- законность, обеспечение и защита основных прав граждан в сфере охраны здоровья;
- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществления контроля над их реализацией;
- обеспечение прозрачности деятельности: публичность и открытость деятельности Учреждения;
- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обеспечение контроля качества и своевременность решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

### III. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии

1. Основными *задачами* Комиссии являются:

- подготовка планов и мероприятий по противодействию коррупции;
- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- проведение заседаний по фактам обнаружения коррупционных проявлений в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- внедрение в практику здравоохранения порядков и стандартов медицинской деятельности, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- обеспечение контроля над качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- сотрудничество с правоохранительными органами;
- принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчётности и использования поддельны\* документов.

2. Основными *функциями* Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Учреждение, и направленных для рассмотрения из исполнительных и правоохранительных органов;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов Учреждения о противодействии коррупции;
- подготовка планов противодействия коррупции и отчётных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении;
- взаимодействие с правоохранительными органами;
- предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности Учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

3. Основными *полномочиями* Комиссии являются:

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся Учреждения, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности по противодействию коррупции;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о применяемых мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;
- подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, правоохранительных органов, территориальных организаций и должностных лиц;
- привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

#### **IV. Порядок работы Комиссии**

1. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе.

План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на постоянную работу Учреждения и утверждается главным врачом Учреждения.

2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению, заместитель председателя Комиссии.

3. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.

4. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

5. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

7. На заседание рабочей Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств

массовой информации. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

8. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нём лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов, голос Председателя является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

9. Члены Комиссии и лица, участвующие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие известными им в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

10. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии.

11. В случае необходимости, решения Комиссии могут быть приняты в форме приказов главного врача Учреждения. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

12. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника Учреждения, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

13. Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника Учреждения.

## **V. Состав Комиссии**

1. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, которые назначены приказом главного врача Учреждения.

2. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

- утверждает повестку дня заседания Комиссии, предоставленную ответственным секретарём Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии и даёт поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на

рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

- предлагает для утверждения план работы Комиссии.

3. Ответственный секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан (антикоррупционной направленности);

- формирует повестку дня заседания Комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

- ведёт учёт, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии сопроводительными материалами;

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии;

- несёт ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

4. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

5. Независимый эксперт (консультант) Комиссии:

- по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;

- участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

6. Члены Комиссии:

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

## **VI. Порядок упразднения Комиссии**

1. Комиссия может быть упразднена на основании решения главного врача Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **VII. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом главного врача Учреждения.