

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
в ГБУ РО «ДГБ №1» в г. Ростове-на-Дону**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РО «ДГБ №1» в г. Ростове-на-Дону (далее Комиссия) определяет компетенцию Комиссии, порядок ее формирования и функционирования, обязанности председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. и деятельности такой комиссии в ГБУ РО «ДГБ №1» в г. Ростове-на-Дону.

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом ГБУ РО «ДГБ №1» в г. Ростове-на-Дону (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-ФЗ «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 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 Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;

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

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

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

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия имеет право:

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

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

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

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

3.1.5. В пределах своей компетенции принимать решения рекомендательного характера, адресуемые Главному врачу 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 главного врача 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, отчетывается 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.

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

- 6.3. 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.