

Утверждено  
Приказом главного врача  
ГАУЗ РК «Республиканская  
стоматологическая поликлиника»  
№ 44 от 31.05.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ**  
**ГАУЗ РК «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ**  
**ПОЛИКЛИНИКА» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ**  
**ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ**  
**ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К**  
**КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи уведомления медицинскими работниками ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее - Работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Конфликт интересов - ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично 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 работника и интересами пациента.

3. В случае возникновения конфликта интересов медицинский работник обязан незамедлительно устно уведомить главного врача учреждения. Кроме этого в течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить главному врачу уведомление в письменной форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

4. Уведомление представляется в отдел кадров ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее – Отдел кадров).

5. Уведомление регистрируется в Отделе кадров в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается Работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. Начальник Отдела кадров в день регистрации уведомления направляет его главному врачу ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника».

8. Главный врач в течение одного рабочего дня рассматривает уведомление и передает его в Комиссию по противодействию коррупции ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее - Комиссия).

9. Председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня регистрации указанного письменного уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в 20-дневный срок со дня регистрации указанного письменного уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Порядок работы Комиссии определен Положением о комиссии по противодействию коррупции в ГАУЗ РК «РСП».

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии медицинского работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности. При наличии письменной просьбы медицинского работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения медицинского работника (с его согласия) и иных лиц, рассматривается по существу уведомление работника и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы.

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

12. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) не подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности;
- 3) подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений медицинского работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

15. Копия протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется главному врачу Учреждения для принятия мер по урегулированию и разрешению возникшего конфликта интересов.

16. Главный врач Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

17. Непредоставление медицинским работником информации главному врачу Учреждения о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности, а также непредоставление или несвоевременное представление соответствующей информации главным врачом Учреждения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти влечет административную ответственность к виновным лицам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение N 1  
к Положению о порядке  
подачи уведомления работниками  
ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая  
поликлиника» о возникновении  
личной заинтересованности  
при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести  
к конфликту интересов  
главному врачу ГАУЗ РК «Республиканская  
стоматологическая поликлиника»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Ознакомлен: начальник отдела кадров

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление) (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника о получении копии уведомления)

Приложение N 2  
к Положению о порядке  
подачи уведомления работниками  
ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая  
поликлиника» о возникновении  
личной заинтересованности  
при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести  
к конфликту интересов

Журнал регистрации уведомлений

№ регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	Инициалы, фамилия, должность работника, представившего уведомление	Инициалы, фамилия, должность работника, зарегистрировавшего уведомление

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке приема и рассмотрения сообщений о случаях склонения работников ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника» о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" от имени или в интересах юридического лица;

- работники учреждения – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

- уведомление – сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- иные понятия, используемые в настоящем положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить главного врача учреждения. Кроме этого в течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить главному врачу уведомление в письменной форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт; замещаемая должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании правоохранительных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

6. Уведомление представляется секретарю руководителя (далее – Секретарь).

7. Уведомление регистрируется Секретарем в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал) по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается Работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

Работодателем обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

9. Секретарь в день поступления уведомления информирует о его поступлении главного врача ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника».

10. Главный врач в течение одного рабочего дня рассматривает уведомление и передает его в Комиссию по противодействию коррупции ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее - Комиссия).

11. Председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня регистрации указанного письменного уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в 20-дневный срок со дня регистрации указанного письменного уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Порядок работы Комиссии определен Положением о комиссии по противодействию коррупции в ГАУЗ РК «РСП».

12. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

признаки коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Учреждения;

фактические обстоятельства склонения работника учреждения к коррупционным правонарушениям и круг лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

13. В ходе проверки, с целью уточнения содержащейся в уведомлении информации, проводятся беседы с работником, с другими гражданами (очевидцами или иными свидетелями изложенных в уведомлении обстоятельств, если таковые имеются), которые могут дать пояснения по существу изложенных в уведомлении сведений, при необходимости от указанных лиц (с их согласия) могут быть получены письменные объяснения.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, подавшего уведомление. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

15. Копия протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется главному врачу Учреждения.

16. В протоколе указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

17. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в протоколе выносятся рекомендации главному врачу по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Главный врач в течение пяти рабочих дней со дня получения протокола направляет все материалы, связанные с фактом обращения, в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы.

Работники, обратившиеся с уведомлением, информируются о направлении материалов проверки в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы или о прекращении проверки в день принятия решения о направлении материалов или прекращении проверки.

18. В случае, если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушения требований Кодекса этики и служебного поведения работников ГАУЗ РК «РСП», материалы, собранные в ходе проверки, а также протокол в течение трех рабочих дней после завершения проверки направляются главному врачу для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания.



Приложение N 1  
к Положению о порядке приема  
и рассмотрения сообщений о случаях склонения  
работников ГАУЗ РК «Республиканская  
стоматологическая поликлиника»  
к совершению коррупционных правонарушений

Главному врачу ГАУЗ РК «Республиканская  
стоматологическая поликлиника»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о случаях склонения**  
**работника ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника» к**  
**совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить  
работник

по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

---

сведения об информировании правоохранительных органов об обращении в целях склонения

---

к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

---

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу)

---

---

(дата)

---

(подпись)

---

(инициалы и фамилия)

Приложение N 2  
к Положению о порядке приема  
и рассмотрения сообщений о случаях склонения  
работников ГАУЗ РК «Республиканская  
стоматологическая поликлиника»  
к совершению коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений

N регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	Инициалы, фамилия, должность работника, представившего уведомление	Инициалы, фамилия, должность работника, зарегистрировавшего уведомление

Государственное автономное учреждение  
здравоохранения Республики Коми  
**«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**  
(ГАУЗ РК «РСП»)  
**«ПИНЬ БУРДӢДАН РЕСПУБЛИКАНСКӢЙ ПОЛИКЛИНИКА»**  
Коми Республикаса йӧзлысь дзоньвидзалун  
видзан канму ашӧрлуна учреждение  
(ПБРП КРӢДВКАУ)

**П Р И К А З**

19 августа 2019 г.

№ 31

г. Сыктывкар

**«О внесении изменений в приказ № 68 от 19.12.2016г.  
«Об организации работы по профилактике  
коррупционных и иных правонарушений  
в ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника»**

В целях реализации требований статьи 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции», в связи с изменениями в кадровом составе учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ № 68 от 19.12.2016г. «Об организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее – Приказ) следующие изменения: пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

Создать комиссию по противодействию коррупции в ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника» в следующем составе:

**председатель комиссии:** Башегуров А.Н. – главный врач;

**заместитель председателя:** Морозене Н.А. – заместитель главного врача по медицинской части;

**члены комиссии:**

Ткаченко Е.В. – заместитель главного врача по платным услугам;

Тимушев В.Н. – заведующий отделением платных услуг;

Вяткина И.В. – заведующая отделением терапевтической стоматологии 1;

Федотов Н.А. – заведующий отделением терапевтической стоматологии 2;

Серебренников И.В. – заведующий отделением ортопедической стоматологии;

Вахнина Т.С. – заведующая детским стоматологическим отделением;

Карпенко Е.С. – заведующая производством лаборатории зубопротезирования;

Имполитова И.В. – заведующая отделением, расположенным по адресу: г.Сыктывкар, ул.Мира, 27;

Турова Н.С. – и.о. заведующего отделением хирургической стоматологии;

Лапшина Н.В. – главный бухгалтер;

Колегова Л.В. – заместитель главного врача по экономике;

Герк Е.Д. – начальник отдела кадров;

Долгов А.В. – начальник хозяйственного отдела;

Власенкова Ж.С. – юрисконсульт, секретарь комиссии.

2. Изменения в Приказ вступают в силу с 19.08.2019г.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

В дело № \_\_\_\_\_

19.08.2019г.

А.Н.Башегуров

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комиссии по противодействию коррупции в ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ГАУЗ РК «РСП» (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом в ГАУЗ РК «РСП» (далее – Учреждение). Состав Комиссии утверждается приказом главного врача Учреждения.

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют: Конституция Российской Федерации; законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; нормативные правовые акты Министерства здравоохранения Российской Федерации; Конституция Республики Коми; законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Коми; нормативные правовые акты Министерства здравоохранения Республики Коми; Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения.

#### **2. Цели и задачи деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия создана 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;
- создания системы противодействия коррупции в Учреждении.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

2.2.1. Подготовка предложений, касающихся реализации мер по предупреждению и профилактике в области противодействия коррупции.

2.2.2. Организация и проведение антикоррупционного мониторинга с целью выявления и устранения причин и условий, порождающих коррупцию в Учреждении.

2.2.3. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2.2.4. Взаимодействие с государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, организациями, общественными объединениями, правоохранительными органами по вопросам реализации единой антикоррупционной политики.

2.2.5. Содействие формированию в Учреждении системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения.

2.2.6. Контроль за выполнением Плана антикоррупционных мероприятий Учреждения.

### **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению (профилактике) коррупции, а также осуществляет контроль за исполнением этих решений; готовит предложения, направленные на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении.

3.1.2. Анализирует и обобщает данные о коррупционных проявлениях в учреждении, о конфликте интересов работников Учреждения.

3.1.3. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся антикоррупционной деятельности Учреждения, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

3.1.4. Привлекает для участия в работе Комиссии работников Учреждения, должностных лиц и специалистов правоохранительных органов, государственных органов Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, организаций, представителей общественных объединений.

3.1.5. Участвует в разработке Плана антикоррупционных мероприятий Учреждения.

3.1.6. Разрабатывает и представляет на утверждение главному врачу проекты локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (кодекс этики и служебного поведения работников и т.д.).

3.1.7. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения.

3.1.8. Организует проведение оценки коррупционных рисков.

3.1.9. Принимает и рассматривает уведомления о возникновении конфликта интересов, уведомления о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, обращения граждан и юридических лиц о причастности сотрудников к коррупционным правонарушениям.

3.1.10. Организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальное консультирование работников.

3.1.11. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

3.1.12. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.1.13. Проводит индивидуальное консультирование работников Учреждения;

3.1.14. Участвует в организации антикоррупционной пропаганды;

3.1.15. Проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству учреждения.

3.1.16. Осуществляет иные действия в соответствии с направлением деятельности Комиссии.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. На заседание Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Лицо, в отношении которого рассматривается вопрос на заседании Комиссии, имеет право присутствовать на таком заседании.

4.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания.

4.3. Основанием для проведения заседаний Комиссии являются:

- поступившие в Комиссию уведомления и иная информация о возникновении у работников конфликта интересов, о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, обращения граждан и юридических лиц о причастности сотрудников к коррупционным правонарушениям;

- ходатайства председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии, материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работниками Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов и (или) мер по предупреждению коррупции;

- иная информация, поступившая в Комиссию, и касающаяся профилактики и пресечения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения (далее – Информация).

4.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему Информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 3 рабочих дней со дня получения Информации назначает дату заседания Комиссии. При этом

дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня регистрации указанной Информации.

Комиссия рассматривает материалы по поступившей Информации и принимает решение в 20-дневный срок со дня регистрации указанной Информации.

4.5. Повестка заседания и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4.7. Присутствие на заседаниях 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 или секретаря Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.9. На заседаниях Комиссии возможно рассмотрение не включенных в повестку вопросов о ходе и результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии, а также других внеплановых вопросов по решению председательствующего на заседании Комиссии.

4.10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.11. В ходе заседания Комиссии, с целью уточнения полученной информации, проводятся беседы с работниками, с другими гражданами (очевидцами или иными свидетелями, если таковые имеются), которые могут дать пояснения, при необходимости от указанных лиц (с их согласия) могут быть получены письменные объяснения.

4.12. Главный врач Учреждения определяет необходимость обнародования принятого решения и при необходимости утверждает решения Комиссии своими приказами.

4.13. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, главный врач в течение пяти рабочих дней со дня получения протокола направляет все материалы в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы.

4.14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

## **5. Полномочия, основные задачи, обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря**

5.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии и в этих целях:



- назначает заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в том числе по организации проведения заседаний;
- проводит заседания, подписывает протоколы заседаний и представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- организует обсуждение вопросов плана заседания;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами;
- организует обсуждение поступающих от членов Комиссии замечаний и предложений.

#### 5.2. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае его отсутствия;
- осуществляет контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

5.3. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

#### 5.4. Члены Комиссии имеют право:

- до заседания Комиссии знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- входить в состав рабочих групп Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

#### 5.5. Члены Комиссии:

- обязаны организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии;
- несут персональную ответственность за выполнение решений Комиссии, исполнение поручений председателя Комиссии.

#### 5.6. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседания Комиссии, организационную и методическую помощь членам Комиссии, рабочим группам, специалистам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания.

## **6. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии**

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые готовятся секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней после проведения заседаний Комиссии.

6.2. Протоколы подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

6.3. В протоколах заседаний комиссии указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии;

- принятые решения (в том числе поручения, ответственные исполнители, сроки исполнения поручения).

6.4. К протоколам заседаний Комиссии прилагаются материалы, использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.5. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

6.6. Решения Комиссии, содержащие поручения, доводятся секретарем Комиссии до исполнителей поручений в течение трех рабочих дней со дня заседания в форме копии протокола заседания Комиссии или выписки из него.

6.7. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется главному врачу Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

## **7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах.

7.2. Отчеты представляются секретарю Комиссии в течение 3 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии.

**План**  
**антикоррупционных мероприятий**  
**ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника»**  
**на период 2017-2019 г.**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (год)	Ответственные за организацию и выполнение мероприятия	Ожидаемый результат
1	Обеспечение действенного функционирования комиссии по противодействию коррупции	2017-2019	главный врач	Организация и координация действий комиссии по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции
2	Обеспечение работы «Телефона доверия»	2017-2019	секретарь руководителя	Обеспечение возможности оперативного поступления от граждан и организаций информации о фактах проявления коррупции в учреждении, повышения уровня общественной активности в противодействии коррупции
3	Анализ жалоб и обращений граждан на предмет наличия информации о коррупционных правонарушениях со стороны работников учреждения	2017-2019	секретарь руководителя, юристконсульт	Выявление причин (условий) проявления коррупционных рисков и их последующее устранение
4	Организация и проведение системной профилактической работы по предупреждению коррупционных проявлений со стороны работников структурных подразделений учреждения	2017-2019	комиссия по противодействию коррупции в учреждении	Профилактика правонарушений, в том числе коррупционного характера, со стороны работников учреждения
	Разработка и распространение среди	2017-	комиссия по	Формирование

5	работников учреждения наглядных материалов (листовок, памяток и др.) по вопросам противодействия коррупции	2019	противодействию коррупции в учреждении	антикоррупционного сознания, пропаганда законопослушного поведения
6	Организация и проведение в учреждении «Круглых столов», обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции	2017-2019	комиссия по противодействию коррупции в учреждении	Профилактика правонарушений, в том числе коррупционного характера, со стороны работников учреждения
7	Своевременное размещение и актуализация информации на официальном сайте учреждения	2017-2019	инженер по защите информации	Обеспечение открытости и прозрачности информации о деятельности учреждения
8	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	2017-2019	секретарь руководителя, начальник отдела кадров	Профилактика правонарушений, в том числе коррупционного характера, со стороны работников учреждения
9	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	2017-2019	главный врач, юристконсульт	
10	Проведение экспертизы проектов локальных актов учреждения на предмет коррупциогенности содержащихся в них положений	2017-2019	юристконсульт	Обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации
11	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	2017-2019	главный бухгалтер	Обеспечение результативности и эффективности финансово-хозяйственной и иной деятельности учреждения, выявление и предотвращение финансовых и иных видов рисков
12	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам	2017-2019	главный врач	Выявление причин (условий) проявления коррупционных рисков и их последующее устранение
13	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	2017-2019	главный врач	Обеспечение открытости и прозрачности информации о деятельности учреждения
14	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	2017-2019	юристконсульт	

