

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУ РО
«Городская поликлиника №6»
С.Н. Шашкова
_____ 2017 г.



Положение о Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУ РО «Городская поликлиника №6»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУ РО «Городская поликлиника №6» (далее соответственно - Комиссия, учреждение).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации антикоррупционной политики.

1.3. 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 Рязанской области, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя учреждения.

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 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, иными государственными органами, органами местного самоуправления,

общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее 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, 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;

и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят заместитель руководителя учреждения, работник кадровой службы, работник юридической (правовой) службы, представитель профсоюзной организации учреждения.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на

основании ходатайства любого члена комиссии.

4.2. Дату, место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, представители других организаций.

4.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, информирование членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, а также контроль за исполнением решений Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. 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.

5.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Решения Комиссии доводятся до сведения сотрудников учреждения и заинтересованных лиц.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилия, инициалы членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

- г) результаты голосования (при необходимости);
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется руководителю учреждения, а также иным заинтересованным лицам.
