

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации ОГАУЗ «ОДБ»

(подпись) Ю.В.Стойнова
(расшифровка)

«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ОГАУЗ «ОДБ»

(подпись) Е.Л.Тимошина
(расшифровка)

«__» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по
противодействию коррупции
и урегулированию
конфликта интересов в
Областном государственном
автономном учреждении
здравоохранения «Областная
детская больница» (ОГАУЗ
«ОДБ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) между сотрудниками Областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Областная детская больница» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения представительного органа сотрудников Учреждения.

1.3. Комиссия является совещательным органом при Учреждении и создана в целях **предварительного рассмотрения вопросов**, связанных с возникновением ситуации, при которых у сотрудника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает конфликт интересов и (или) проявление коррупции, **подготовки по ним предложений** для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для **подготовки предложений**, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в Учреждении.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным главному врачу Учреждения.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Томской области в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах (взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности) и безвозмездной основе.

1.7. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

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 пп. "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Личная заинтересованность сотрудника - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с

которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

Сотрудники (в целях Положения) - лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением либо в гражданско-правовых отношениях на основании договора, в функции которых входит обеспечение деятельности, осуществляемой организацией в сфере здравоохранения;

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

изучение причин и условий, способствующих проявлению коррупции и личной заинтересованности в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы указанных явлений;

прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности либо о проявлении ими личной заинтересованности;

организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции и нейтрализации личной заинтересованности;

сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции, личной заинтересованности и выработка рекомендаций для их устранения;

подготовка предложений по совершенствованию локальных актов в области правового обеспечения противодействия коррупции, урегулированию личной заинтересованности;

координация деятельности сотрудников Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

контроль реализации выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

2.2. Основными задачами Комиссии Учреждения являются:

2.2.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения и социальной сфере;

2.2.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;

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

2.2.4. Организация взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации;

2.2.5. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, нейтрализации личной заинтересованности, решении иных вопросов, связанных с нарушением как моральных, нравственных и этических норм;

2.2.6. Проверка соблюдения порядка участия представителей организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее - компания, представитель компании) в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня или предоставлением информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

2.2.7. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией прав граждан на охрану здоровья;

2.2.7. Формирование предложений о повышении качества и доступности медицинской помощи, эффективности и безопасности оказываемых услуг;

2.2.9. Участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг при

оказании им медицинской помощи;

2.2.10. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;

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

3. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

- контролировать решения, принимаемые главным врачом, Комиссией по вопросам противодействия коррупции и их исполнение.

- 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 по вопросам, рассматриваемым Комиссией, 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, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;

- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, 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;

- приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных организаций, учебных заведений, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;

- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3.2. 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.

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

4. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются главным врачом Учреждения и утверждаются приказом. Состав Комиссии 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.

4.2. Председателем Комиссии является заместитель главного врача по организационно-методической работе Учреждения.

4.3. Основной состав Комиссии утверждается главным врачом. В состав Комиссии входят:

- Заместитель главного врача по организационно-методической работе (председатель Комиссии);

- Заместитель главного врача по медицинской части;

- Заведующий консультативным отделением – врач-методист;

- Специалист гражданской обороны;

- Главная медицинская сестра;

- Начальник хозяйственного отдела;

- Заместитель главного врача по амбулаторной помощи;

- Заместитель главного врача по экономическим вопросам;

- Главный бухгалтер;

- Председатель первичной профсоюзной организации;

- Юрисконсульт;

- Начальник отдела кадров.

4.4. 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.

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

4.6. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом главного врача, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.7. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- разрабатывает план работы Комиссии;

- организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию и определяет порядок такого рассмотрения;

- созывает заседания Комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.8. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.9. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;

- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- ведет документацию Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными организациями и иными структурами;

- готовит проект годового отчета Комиссии;

- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.10. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

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, но 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.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и дата проведения заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- результаты голосования;
- принятые Комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

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 приказы главного врача Учреждения.

5.10. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие известными им 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 специальном 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 коррупционного правонарушения;
- 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 трех рабочих дней после поступления письменного заявления должна быть назначена дата заседания Комиссии. Само заседание должно состояться в течение 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 отобразена в документах Комиссии.

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

5.18. Решения Комиссии обязательны 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.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Структурные подразделения Учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом главного врача Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

7.2. Пересмотр утвержденного Положения Учреждения может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в законодательство (в особенности о противодействии коррупции), изменения организационно-правовой формы организации и т.д.

7.3. Утвержденное Положение Учреждения доводится до сведения всех сотрудников Учреждения, в том числе принимаемых на работу, и в обязательном порядке должно применяться в деятельности Учреждения.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом главного врача Учреждения.

