

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию**  
**конфликта интересов КГБУЗ «Алтайский краевой кардиологический диспансер»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в КГБУЗ «Алтайский краевой кардиологический диспансер» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае, настоящим Положением, а также иными нормативными актами.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача КГБУЗ «АККД» (далее - Учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении;
- устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;
- координация в рамках своей компетенции деятельности структурных подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении;
- подготовка проектов правовых актов и документов в сфере противодействия коррупции (при необходимости);
- контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Учреждении;
- анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении подготовка предложений по их устранению;
- организация антикоррупционного мониторинга в Учреждении и рассмотрение его результатов;
- организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;
- рассмотрение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

2.2. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции;
- рассматривает предложения структурных подразделений о мерах по предупреждению коррупции;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов при спорной ситуации о наличии признаков коррупционности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует главного врача о результатах этой работы;
- рассматривает вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

### **3. Порядок формирования комиссии**

3.1. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Членам Комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники учреждения.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии, при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии) известить об этом ответственного секретаря;
- в случае необходимости направить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника медицинской организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- сведения о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в учреждении;
- о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившее в комиссию в установленном порядке заявление о нарушениях, совершенных работником.

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

4.3. Председатель Комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации о нарушении внутренних документов учреждения и законодательства о противодействии коррупции выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

4.4. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту

интересов, председатель комиссии немедленно информирует непосредственного руководителя работника, в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.5. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, дату, место, время проведения заседания.

4.6. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее чем за 3 (три) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

4.7. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.8. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

4.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.10. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.11. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов учреждения и законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.14. Решения комиссии оформляются протоколом.

4.15. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, главным врачом решается вопрос о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.16. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, главный врач обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3 (трех)-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.17. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.18. В протоколе заседания Комиссии указываются: а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на

заседании; б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов учреждения и законодательства о противодействии коррупции; в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются; г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий; д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию; ж) другие сведения; з) результаты голосования; и) решение и обоснование его принятия.

4.19. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

4.20. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения.

4.21. Копии протокола заседания Комиссии в 3 (трех)-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.22. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации главному врачу по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

4.23. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии.

4.24. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.