Приложение № 4

к Приказу Медицинского частного учреждения

«МЕДИКО-САНИТАРНОЙ ЧАСТИ

ЗАВОДА «СОКОЛ»

от 11.08.2021 № 128/1

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МЧУ «МСЧ ЗАВОДА «СОКОЛ»

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 противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МЧУ «МСЧ завода «Сокол» (далее – комиссия).

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 Нижегородской области, а также настоящим Положением.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителей, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав комиссии входят: главный врач МСЧ, заместители руководителя Учреждения, работник кадровой службы, уполномоченный по качеству и безопасности медицинской деятельности, главная медицинская сестра МСЧ. Председателем комиссии является главный врач МСЧ. Секретарем комиссии назначается уполномоченный по качеству и безопасности медицинской деятельности.

2.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;

б) представителя профсоюзной организации.

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

3. Основные задачи и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений по совершенствованию и реализации в МСЧ Антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности МСЧ;

в) координация деятельности работников МСЧ по реализации Антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников МСЧ по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников МСЧ антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
е) контроль реализации выполнения антикоррупционных мероприятий в МСЧ;
ж) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
з) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
и) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;
к) формирование плана мероприятий по противодействию коррупции в МСЧ.
3.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:
а) вносить предложения на рассмотрение руководителя МСЧ по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов;
б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений МСЧ по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;
в) заслушивать на заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений, работников МСЧ;
г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений и урегулирования конфликта интересов в МСЧ;
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 МСЧ, совершивших коррупционные правонарушения;
з) привлекать в установленном порядке для участия в работе комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4. Организация деятельности комиссии
4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в полугодие. Внеочередные 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 МСЧ, представители других государственных органов, органов местного самоуправления и 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 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 приказов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя 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 главному врачу Учреждения, а также иным заинтересованным лицам.

7. Конфиденциальность работы комиссии
7.1. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, затрагивающие честь и достоинство граждан, и иную конфиденциальную информацию, ставшие им известными в ходе работы комиссии.