



Утверждаю
Главный врач

ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. Уфы

Р.Б. Надыргулов

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. Уфы по этике и профилактике коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по этике и профилактике коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов создана в целях рассмотрения вопросов внедрения, реализации и совершенствования механизмов профилактики коррупции, локальных нормативных актов ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. Уфы (далее – Учреждение), результатов внутренних проверок, ситуаций конфликта интересов, подготовки предложений о поощрении работников, проявивших активное участие в реализации проводимой Учреждением политики противодействия коррупции, а также для решения иных задач, указанных в настоящем Положении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. Уфы, Кодексом этики и служебного поведения, Антикоррупционной политикой, иными локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Комиссия действует на постоянной основе.

1.4. Численность, персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. Уфы (далее – главный врач).

1.5. Информация, полученная в ходе заседания Комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Лица, нарушившие режим конфиденциальности, привлекаются к ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения и законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая его обособленные подразделения.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Задачи:

- выработка предложений по совершенствованию системы мер противодействия коррупции в Учреждении;
- рассмотрение результатов внутренних проверок, внесение

предложений о применении мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения, об установлении контрольных процедур и корректирующих мер;

- рассмотрение ситуаций конфликта интересов, принятие решений по их урегулированию, применению мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения;

- рассмотрение случаев нарушения локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции;

- рассмотрение отчетов внутренних и внешних аудитов процедур в сфере противодействия коррупции;

- подготовка предложений о поощрении работников Учреждения за активное участие и инициативность в реализации мероприятий по внедрению и совершенствованию механизмов профилактики коррупции;

- иные вопросы, связанные с соблюдением деловой этики, профилактикой и предотвращением коррупции.

2.2. Комиссия вправе:

- запрашивать документы и информацию в отношении любого работника Учреждения;

- получать объяснения работников Учреждения;

- приглашать на заседания Комиссии должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, а также иных лиц, которые могут способствовать достижению задач Комиссии;

- приглашать экспертов для дачи разъяснений.

3. **Председатель Комиссии**

3.1. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- принимает решение о необходимости участия в заседаниях Комиссии иных лиц;

- подписывает протоколы заседаний (или заочных голосований) Комиссии;

- утверждает требования к форме и содержанию материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;

- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии в установленные сроки;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Председатель Комиссии обладает решающим голосом на заседании Комиссии при равенстве голосов.

3.4. Председатель Комиссии также пользуется правами и обязанностями, предусмотренными для членов Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии при наличии конфликта интересов,

связанного с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, обязан заявить самоотвод и письменно уведомить об этом главного врача.

Вопрос об отводе Председателя Комиссии разрешается главным врачом.

В случае отвода Председателя Комиссии, его права и обязанности передаются главному врачу либо иному лицу, назначенному главным врачом.

4. Члены Комиссии

4.1. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии в адрес Председателя комиссии;
- вносить предложения о включении в повестку дня заседания вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также к порядку проведения заседаний Комиссии;
- представлять документы, необходимые для заседания Комиссии;
- пользоваться другими правами, предусмотренными настоящим Положением.

4.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии, высказывать свое мнение по существу рассматриваемых вопросов;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

4.3. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.4. Член Комиссии обязан заявить самоотвод при наличии конфликта интересов, связанного с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии. В этом случае член Комиссии не участвует в обсуждении вопросов, в отношении которых имеется конфликт интересов, а также не принимает участие в голосовании по этим вопросам.

4.5. Если член Комиссии не может присутствовать на собрании лично, то он вправе по согласованию с Председателем Комиссии представить своё письменное мнение относительно вопросов, включенных в повестку дня, не позднее дня заседания Комиссии.

5. Секретарь Комиссии

5.1. Секретарь Комиссии:

- организует проведение заседаний Комиссии (в том числе выездных) и/или заочных голосований;
- формирует проект повестки дня заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии и приглашенных участников о

формате, дате, времени и месте заседания, повестке дня и необходимости подготовки материалов;

- формирует пакет материалов по вопросам, представленным для обсуждения на заседании Комиссии, обеспечивает рассылку материалов членам Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии и обеспечивает рассылку протокола всем членам Комиссии, оформляет выписки из протоколов;

- собирает и консолидирует отчеты Комиссии;

- обеспечивает учет, хранение протоколов заседаний и/или заочных голосований, а также иных документов, относящихся к деятельности Комиссии;

- осуществляет сбор информации об исполнении решений Комиссии в установленные сроки и информирует членов Комиссии о статусе выполнения поручений;

- при необходимости дает разъяснения по вопросам деятельности Комиссии, ее компетенции, оказывает содействие в оформлении документов, направляемых на Комиссию;

- при необходимости формирует и согласовывает с Председателем Комиссии отчеты о деятельности Комиссии.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

6.2. Результатом заседания Комиссии является решение, которое приобретает обязательную силу для работников после его утверждения главным врачом.

6.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

6.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и время заседания;

- обстоятельства, являющиеся основанием для проведения заседания;

- ФИО членов Комиссии и иных участников заседания;

- краткое описание и обоснование позиций членов Комиссии;

- решение по итогам заседания;

- результаты голосования по итогам заседания;

- сроки реализации решения Комиссии.

6.6. Решение Комиссии (протокол) направляется на утверждение главному врачу в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

6.7. Главный врач утверждает или отклоняет решение Комиссии в

срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения протокола.

6.8. Секретарь Комиссии направляет копию решения членам Комиссии и работникам Учреждения, в отношении которых принято решение в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты его утверждения.

6.9. В случае, если главный врач отклоняет решение Комиссии, Председателем Комиссии назначается повторное заседание Комиссии с участием главного врача.

6.10. Повторное заседание назначается в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты отклонения решения (протокола).

6.11. Решение главного врача и протокол заседания Комиссии, принятые в отношении работника Учреждения, хранятся в его личном деле.

6.12. Работник Учреждения вправе обжаловать решение Комиссии и главного врача в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Контроль

7.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет Председатель Комиссии.