

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего филиалом №2
государственного учреждения
здравоохранения «Гомельская
центральная городская детская
клиническая поликлиника»
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в филиале №2
государственного учреждения здравоохранения «Гомельская
центральная городская детская клиническая поликлиника»

1. Настоящим Положением определяется порядок создания и деятельности в филиале №2 государственного учреждения здравоохранения «Гомельская центральная городская детская клиническая поликлиника» (далее - филиал №2 ГУЗ «ГЦГДКП») комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2. Положение о Комиссии (далее - Положение) разработано на основании постановления Совета Министров Республики Беларусь от 26.12.2011 №1732 «Об утверждении Типового положения о комиссии по противодействию коррупции», приказа Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 19.06.2019 №766 «О некоторых вопросах деятельности комиссии по противодействию коррупции в системе Министерства здравоохранения Республики Беларусь».

3. Комиссия создается приказом заведующего филиалом №2 ГУЗ «ГЦГДКП» в количестве не менее пяти членов под председательством заведующего филиалом №2 ГУЗ «ГЦГДКП». Секретарь Комиссии избирается на заседании Комиссии из числа ее членов.

4. Состав Комиссии формируется из числа руководителей структурных подразделений филиала №2 ГУЗ «ГЦГДКП», курирующих вопросы осуществления финансово-хозяйственной, экономической, производственной деятельности, бухгалтерского учета, распоряжения бюджетными денежными средствами, сохранности собственности и эффективного использования имущества, ведомственного контроля, кадровой и юридической работы.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией», иными актами законодательства, в том числе настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1. аккумуляция информации о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией, совершенных работниками Учреждения и подведомственных филиалов;

* 3.2. обобщение и анализ поступающей, в том числе из государственных органов, осуществляющих борьбу с коррупцией,

информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками филиала №2 ГУЗ «ГЦГДКП»;

3.3. своевременное определение коррупционных рисков и мер по их нейтрализации;

3.4. разработка и организация проведения мероприятий по противодействию коррупции в филиале №2 ГУЗ «ГЦГДКП», анализ эффективности принимаемых мер;

3.5. координация деятельности филиала №2 ГУЗ «ГЦГДКП» по реализации мер по противодействию коррупции;

3.6. взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;

3.7. рассмотрение вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а так же внесение соответствующих предложений заведующему филиалом №2 ГУЗ «ГЦГДКП»;

3.8. рассмотрение мер, принятых для устранения последствий коррупционных правонарушений и правонарушений, создающих условия для коррупции.

7. Комиссия в целях решения возложенных на нее задач осуществляет следующие основные функции:

7.1. ведет учет поступающей из правоохранительных и контролирующих органов, иных государственных органов и организаций и содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками филиала №2 ГУЗ «ГЦГДКП» и анализирует такую информацию;

7.2. участвует в пределах своей компетенции в выполнении поручений вышестоящих государственных органов по предотвращению правонарушений, создающих условия коррупции и коррупционных правонарушений;

7.3. заслушивает на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о проводимой работе по профилактике коррупции;

7.4. принимает в пределах своей компетенции обязательные для исполнения сотрудниками филиала №2 ГУЗ «ГЦГДКП» решения, а также осуществляет контроль исполнения данных решений;

7.5. взаимодействует с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;

7.6. разрабатывает и представляет заведующему филиалом №2 ГУЗ «ГЦГДКП» предложения по предотвращению либо урегулированию ситуаций, в которых личные интересы работника филиала №2 ГУЗ «ГЦГДКП», его супруги (супруга), близких родственников или свойственников влияют либо могут повлиять на надлежащее исполнение этим работником своих служебных (трудовых) обязанностей;

7.7. разрабатывает на своих заседаниях и вносит на рассмотрение заведующего филиалом №2 ГУЗ «ГЦГДКП» по вопросам борьбы с коррупцией;

7.8. информирует заведующего филиалом №2 ГУЗ «ГЦГДКП» о поступивших в Комиссию сведениях о правонарушениях, создающих условия для коррупции и коррупционных правонарушений;

7.9. запрашивает у подчиненных организаций в установленном законодательными актами порядке информацию по вопросам противодействия коррупции;

7.10. вносит руководителю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности подчиненных им работников, совершивших правонарушения, создающие условия для коррупции и коррупционные правонарушения;

7.11. рассматривает предложения членов Комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции;

7.12. вырабатывает предложения о мерах реагирования на информацию, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, по вопросам проявлений коррупции;

7.13. вносит на рассмотрение председателю Комиссии предложения о поощрении работников, оказывающих содействие в предотвращении проявлений коррупции и их выявлении, выявлении правонарушений, создающих условия для коррупции и коррупционных правонарушений;

7.14. осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

8. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждаемыми на итоговом заседании комиссии в конце года. Предложения для включения в ежегодный план работы Комиссии представляются членами Комиссии, иными работниками (руководителями) Учреждения и подведомственных филиалов в период с 1 ноября по 1 декабря текущего года.

План работы Комиссии на календарный год с перечнем подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии вопросов должен быть размещен на официальном сайте Учреждения в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее 15 дней со дня его утверждения.

9. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания.

10. Не могут являться одновременно членами Комиссии лица, состоящие в браке или находящиеся в отношениях близкого родства или свойства.

11. Председатель Комиссии:

11.1. несет персональную ответственность за деятельность Комиссии;

* 11.2. организует работу Комиссии;

11.3. определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

11.4. формирует повестку для заседаний Комиссии и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

11.5. дает поручения членам Комиссии по вопросам ее деятельности, осуществляет контроль за их выполнением;

11.6. незамедлительно принимает меры по предотвращению конфликта интересов или его урегулированию при получении информации о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения в связи с исполнением обязанностей члена комиссии.

12. В случае отсутствия необходимого количества членов Комиссии на ее заседании председатель Комиссии назначает дату нового заседания, но не позднее чем через месяц со дня несостоявшегося заседания.

13. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

14. Член Комиссии вправе:

14.1. вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

14.2. выступать на заседаниях Комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;

14.3. задавать участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

14.4. знакомиться с протоколами заседаний Комиссии и иными материалами, касающимися ее деятельности;

14.5. в случае несогласия с решением Комиссии изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

14.6. осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на Комиссию задач и функций.

15. Член Комиссии обязан:

15.1. добросовестно и надлежащим образом исполнять возложенные на него обязанности;

15.2. принимать участие в подготовке заседаний Комиссии, в том числе формировании повестки для заседания Комиссии;

15.3. участвовать в заседаниях Комиссии, а в случае невозможности участия в них сообщать об этом председателю Комиссии;

15.4. обязан незамедлительно в письменной форме уведомить председателя Комиссии о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения в связи с исполнением обязанностей члена Комиссии.

15.5. по решению Комиссии (поручению ее председателя) принимать участие в проводимых в системе Министерства здравоохранения Республики Беларусь мероприятиях по выявлению фактов совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, а также неисполнения законодательства о борьбе с коррупцией;

15.6. не совершать действий, дискредитирующих Комиссию; выполнять решения Комиссии (поручения ее председателя);

15.7. выполнять решения Комиссии (поручения ее председателя).

16. Член Комиссии несет ответственность (равно, как и привлекаемые к участию в ее работе специалисты) за неисполнение и или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. Активное участие членов в работе Комиссии учитывается при принятии решения о включении их в резерв руководящих кадров филиала №2 ГУЗ «ГЦГДКП».

17. Члены Комиссии, ответственные за подготовку вопросов к заседанию Комиссии, не позднее пяти рабочих дней до дня проведения очередного заседания представляют секретарю Комиссии справочно-аналитические материалы и предложения в проект протокола.

18. Секретарь Комиссии:

18.1. обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;

18.2. обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

18.3. ведет документацию Комиссии;

18.4. извещает членов Комиссии и приглашенных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии;

18.5. осуществляет учет и хранение протоколов заседаний Комиссии и материалов к ним;

18.6. обеспечивает ознакомление членов Комиссии с протоколами заседаний Комиссии.

Секретарь Комиссии в 3-х-дневный срок до дня проведения заседания Комиссии ознакомливает членов Комиссии с информационно-справочными материалами, предложениями по вопросам повестки заседания Комиссии.

19. Воспрепятствование членам Комиссии в выполнении ими своих полномочий не допускается и влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательными актами.

20. Граждане и юридические лица вправе направить в филиал №2 ГУЗ «ГЦГДКП» предложения о мерах по противодействию коррупции, относящиеся к компетенции Комиссии.

Предложения граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции, относящиеся к компетенции Комиссии, рассматриваются на заседании Комиссии и приобщаются к материалам данного заседания.

К предложениям граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции и порядку их рассмотрения применяются требования, предусмотренные законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

21. В случае несогласия с результатами рассмотрения предложения о мерах по противодействию коррупции гражданин, юридическое лицо вправе направить соответствующее предложению о мерах по противодействию коррупции в вышестоящий орган.

22. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе для рассмотрения выявленных Комиссией в ходе ее деятельности конкретных нарушений антикоррупционного законодательства, правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных

правонарушений, но не реже одного раза в квартал. Решение о созыве Комиссии принимается председателем Комиссии или по предложению не менее одной трети ее членов. В заседании Комиссии участвуют представители юридических лиц и граждане, в отношении которых председателем Комиссии принято решение об их приглашении на это заседание без права голоса.

23. В ходе заседания рассматриваются вопросы, связанные:

23.1. с установленными нарушениями работников филиала №2 ГУЗ «ГЦГДКП» антикоррупционного законодательства;

23.2. с соблюдением в учреждении порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг), подрядных торгов в строительстве;

23.3. с состоянием дебиторской задолженности, обоснованностью расходования бюджетных средств в филиале №2 ГУЗ «ГЦГДКП»;

23.4. с правомерностью использования имущества;

23.5. с урегулированием либо предотвращением конфликта интересов;

23.6. другие вопросы, входящие в компетенцию.

Помимо вопросов, указанных в п.22 настоящего Положения, на заседании рассматриваются предложения граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции и другие вопросы, входящие в компетенцию Комиссии.

24. Решение Комиссии является обязательным для выполнения работниками Учреждения и подведомственных филиалов. Невыполнение (не надлежащее выполнение) решения Комиссии влечет ответственность в соответствии с законодательными актами.

25. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения принимаются простым большинством голосов от общего количества членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

26. Решения Комиссии оформляются протоколом.

Протокол заседания Комиссии готовится в 10-дневный срок со дня его проведения, подписывается председателем и секретарем Комиссии, после чего в 5-дневный срок доводится секретарем Комиссии до ее членов и иных заинтересованных лиц.

27. В протоколе указываются:

27.1. место и время проведения заседания Комиссии;

27.2. наименование и состав Комиссии;

27.3. сведения об участниках заседания Комиссии, не являющихся ее членами;

27.4. повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

27.5. принятые Комиссией решения;

27.6. сведения о приобщенных к протоколу заседания Комиссии материалах.

28. Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению 10 лет (п. 17 Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, утвержденного Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. №140).

29. Информационный обмен между главным управлением по здравоохранению Гомельского областного исполнительного комитета и Учреждением о выявленных фактах коррупции осуществлять в письменном виде посредством информирования через систему межведомственного электронного документооборота государственных органов в течение 5 календарных дней со дня, когда о факте коррупции стало известно.

Информация о выявленном факте коррупции должна содержать:

- ФИО (если таковое имеется);
- место работы, должность лица, совершившего коррупционное нарушение;
- информацию о том, в чем именно проявляется коррупционное нарушение;
- принятые меры.

30. Учет выявленных фактов коррупционных нарушений, в том числе установленных судом, ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

31. Доступ к указанной информации предоставляется членам Комиссии в целях рассмотрения случившегося факта на заседании Комиссии, выработки мер по недопущению подобных проявлений в дальнейшем, а также иным лицам по решению (распоряжению) главного врача Учреждения в целях проведения проверки.

32. Разглашение членом Комиссии или иным лицом из числа, привлекаемых к участию в работе Комиссии, сведений, ставших известными в связи с участием в ее деятельности, влечет:

- дисциплинарную ответственность;
- административную ответственность, предусмотренную статьями 23.6, 23.7 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях Республики Беларусь.

Приложение

к Положению о комиссии по противодействию коррупции в филиале №2 государственного учреждения здравоохранения «Гомельская центральная городская детская клиническая поликлиника»

Журнал учета выявленных фактов коррупционных нарушений

Наименование учреждения	ФИО лица, совершившего коррупционное нарушение	Должность лица, совершившего коррупционное нарушение	Информация о коррупционном нарушении	Принятые меры	Дата вступления в силу решения суда