

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

### I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) ГБУ РО «Онкологический диспансер» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия создана в целях:

- недопущения возникновения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией.

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

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

### II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении и осуществление контроля за их реализацией;
- обсуждение вопросов организации и состояния работы по соблюдению требований антикоррупционного законодательства в Учреждении, заслушивание отчетов о проводимых мероприятиях;
- проведение проверок поступивших обращений по вопросам антикоррупционной деятельности;
- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в Учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений;
- привлечение общественности и средств массовой информации, по мере необходимости к сотрудничеству по вопросам предотвращения проявлений коррупции, их выявления и противодействия коррупции;
- рассмотрение иных вопросов по предупреждению коррупционных проявлений среди работников Учреждения.

### **Ш. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- координирует мероприятия по противодействию коррупции в Учреждении;
- организует работу по разъяснению работникам Учреждения основных положений законодательства по противодействию коррупции;
- рассматривает предложения структурных подразделений Учреждения о мерах по противодействию коррупции;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы, иные материалы о коррупции и противодействию коррупции.

### **IV. Состав и порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия является постоянно действующим органом, который образован для реализации задач и целей установленных в п. 1.2 и п. 2.1. Положения.

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом Руководителя Учреждения (далее - Руководитель). Изменение состава комиссии вносятся приказом Руководителя

4.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.4. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные заинтересованные лица.

4.5. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

4.7. Комиссия правомочна принимать решения при условии присутствия на заседании более половины ее членов.

4.8. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан известить об этом Председателя Комиссии.

4.9. 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.

4.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.11. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний Комиссии и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

- дает поручения членам Комиссии по вопросам ее деятельности, осуществляет контроль за их выполнением;
- представляет Комиссию в отношениях с общественностью и средствами массовой информации.

4.12. На период временного отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.13. Члены Комиссии вправе:

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- выступать на заседаниях Комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;
- задавать участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
- знакомиться с протоколами заседаний Комиссии и иными материалами, касающимися ее деятельности;
- в случае несогласия с решением Комиссии изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на Комиссию задач.

4.14. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседании Комиссии, а в случае невозможности участия сообщать об этом председателю Комиссии;
- по решению Комиссии (поручению председателя) принимать участие в проводимых мероприятиях по выявлению фактов совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, а также неисполнения законодательства о борьбе с коррупцией;
- не совершать действий, дискредитирующих Комиссию;
- выполнять решения Комиссии (поручения председателя).

4.15. Секретарь Комиссии:

- обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- извещает членов Комиссии и приглашенных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии;
- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- доводит копии протоколов заседания Комиссии до ее состава;
- осуществляет учет и хранение протоколов заседаний Комиссии и материалов к ним.

4.16. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

4.17. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении и принятии решений.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

## **V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

5.1. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

5.2. В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания Комиссии;
- наименование и состав Комиссии;
- сведения об участниках заседания комиссии, не являющихся ее членами;
- повестка дня заседания комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- принятые Комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу заседания Комиссии материалах.

5.3. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, а также лицами, принявшими участие в заседании, доводится до руководителя и иных заинтересованных лиц.

5.4. Сроки, ответственные лица и иные вопросы, не урегулированные данным Положением, устанавливаются на заседаниях Комиссии и отражаются в протоколах.

## **VI. Требования о конфиденциальности информации**

6.1. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, обязаны соблюдать требования конфиденциальности информации и не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.2. Лица, разгласившие конфиденциальную информацию, а также лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

6.4. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии, материалы проверки и пояснения хранятся в опечатываемых сейфах, специальных шкафах или в месте, защищенном от несанкционированного доступа, отдела кадров Учреждения.

6.5. Срок хранения документов, связанных с подачей уведомления, журнала, а также передача в архив определяется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел Учреждения.

## **VII. Порядок упразднения комиссии.**

Комиссия может быть упразднена на основании решения руководителя Учреждения.