



Медицинское Частное Учреждение
Вологодской Областной Федерации Профсоюзов
санаторий "НОВЫЙ ИСТОЧНИК"
пос. Новый Источник

ПРИКАЗ

«05» сентября 2018 г.

№ 9/1 – ОД

**О создании комиссии по противодействию
коррупции»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для организации работы по противодействию коррупции, создать комиссию в составе:

Директор Тонкий А.Л. (председатель комиссии, заместитель директора по медицинской части Свирипов В.М., главный бухгалтер Половинкина Л.В., начальник отдела кадров Далецкая Т.Ю., юрисконсульт Кочина И.А.(секретарь комиссии);

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник» (приложение № 1);

3. Начальнику отдела реализации Беспаловой Ю.А. разместить на официальном сайте МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ со всеми приложениями (www.istochnik35.ru).

4. Руководителям структурных подразделений организовать работу по ознакомлению с данным приказом и приложениями к нему работников соответствующих структурных подразделений под роспись.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Л.Тонкий

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Медицинском частном учреждении Вологодской областной Федерации профсоюзов санаторий «Новый источник» (далее – Комиссия МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник», Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник», образованным для координации деятельности структурных подразделений Учреждения и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник».

1.2. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник»;
- организации выявления и устранения в МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник» причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- международными нормативными правовыми актами;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции;
- постановлениями Правительства РФ;
- Приказами Министерства здравоохранения РФ
- Постановлениями Правительства Вологодской области;
- Приказами Департамента здравоохранения Вологодской области;
- настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с собственниками Учреждения, Администрацией Вологодского муниципального района, Департаментом здравоохранения Вологодской области, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.6. В состав Комиссии входят: руководитель Учреждения, руководители подразделений и иные должностные лица (работники) МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник».

По решению руководителя Учреждения в состав Комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник».

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник».

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение директора Учреждения) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник» в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник».

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности Комиссии

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник».

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в Учреждении и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник».

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение уведомлений о результатах выездных проверок деятельности МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник» по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков) и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник» при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.8. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования имущества Учреждения, в том числе:

– рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов проверок (ревизий, аудита) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных органами, наделенными контрольными полномочиями, собственниками Учреждения, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

– реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Учреждения;

– мониторинг распределения средств, полученных от реализации работ/ услуг.

3.10. Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.11. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Учреждении.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник».

4.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии руководителей подразделений и работников Учреждения, а также (по согласованию) представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Учреждения, в том числе о выполнении решений Комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в МЧУ ВОФП санаторий «Новый источник»:

– обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;

– уведомления о результатах выездных проверок деятельности Учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);

– акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

– актов проверок (ревизий, аудита) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проведенных органами, наделенными контрольными полномочиями, собственниками Учреждения

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) Учреждения.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии.

Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания.

5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель (один из заместителей председателя Комиссии по указанию председателя Комиссии).

Председатель Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) Учреждения.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю

Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителем (заместителями) председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.5. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии) известить об этом ответственного секретаря Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря Комиссии направить на заседание Комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

- в случае необходимости направить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

- Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

- Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

5.7. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения.

Для реализации решений Комиссии также могут издаваться локальные нормативные акты Учреждения, даваться поручения.