

Положение об антикоррупционной комиссии ГУЗ «Петровск-Забайкальская ЦРБ».

1. Общие положения.

1.1. Антикоррупционная комиссия (далее – Комиссия) в ГУЗ «Петровск-Забайкальская ЦРБ» (далее Учреждение) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента РФ от 01 апреля 2016г №147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017гг», постановлением Правительства Забайкальского края от 31 мая 2016г №268-р "Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Забайкальском крае на 2016-2017 гг», в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в медицинских организациях, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2. Основные понятия

2.1 Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

2.2 Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

2.3 Конфликт интересов - ситуация, при которой у работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает (может возникнуть) личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей;

2.4 Предупреждение коррупции - деятельность медицинской организации, ее должностных лиц по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии

- 3.1. Основными задачами комиссии являются:
- 3.1.1. разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
 - 3.1.2. обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в Учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений;
 - 3.1.3. обеспечение прозрачности деятельности Учреждения;
 - 3.1.4. формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
 - 3.1.5. обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.
- 3.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:
- 3.2.1. разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции;
 - 3.2.2. проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в управлении;
 - 3.2.3. подготавливает рекомендации для структурных подразделений по повышению эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

4. 3. Полномочия Комиссии:

Для осуществления своих целей и задач Комиссия имеет право:

- 4.3.1. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- 4.3.2. заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе – руководителей структурных подразделений Учреждения;
- 4.3.3. создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- 4.3.4. привлекать для участия в работе Комиссии работников Учреждения, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, — представителей общественных объединений и организаций.

5. Порядок работы Комиссии

- 5.1. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.
- 5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 5.3. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника Учреждения, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Указанная информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации.
- 5.4. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.

- 5.5. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие — по его поручению заместитель Председателя Комиссии или Секретарь Комиссии.
- 5.6. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии либо Секретаря Комиссии.
- 5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 5.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица по согласованию с Председателем Комиссии.
- 5.9. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после его утверждения Председателем Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.
- 5.10. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены приказами Главного врача Учреждения.
- 5.11. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника Учреждения.

6. Состав Комиссии

6.1. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача Учреждения. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии

6.2. Председатель Комиссии:

- 6.2.1. определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- 6.2.2. утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;
- 6.2.3. распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 6.2.4. принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- 6.2.6. утверждает годовой план работы Комиссии.

6.3. Ответственный секретарь рабочей Комиссии:

- 6.3.1. регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
- 6.3.2. формирует повестку дня заседания Комиссии;
- 6.3.3. осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- 6.3.4. организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- 6.3.5. доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- 6.3.6. доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- 6.3.7. ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

6.3.8. обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

6.3.9. несет ответственность за информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

6.4. Заместитель председателя Комиссии

6.4.1. выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

6.5. Члены Комиссии:

6.5.1. обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до его отмены, замены новым Положением.

Перечень мероприятий по предотвращению коррупции в ГУЗ «Петровск-Забайкальская ЦРБ».

№	Мероприятия	Сроки, периоды	Ответственные лица/отделы
	Обеспечение исполнения должностными лицами требований Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ФЗ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ РФ от 01 апреля 2016г №147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017гг», постановлением Правительства Забайкальского края от 31 мая 2016г №268-р "Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Забайкальском крае на 2016-2017 гг».	Постоянно	Главный. врач, зам. глав. врача, зав. отделениями.
1	Взять на контроль и расследовать каждый случай обращения гражданина (личного заявления, письменного заявления, полученным посредством сети «интернет», по «телефону доверия», иными способами) о коррупционном и (или) должностном правонарушении сотрудников.	В сроки, устанавливаемые приказами ГУЗ «Петровск-Забайкальская ЦРБ» представлениями Прокуратуры (ОМВД) и иными документами	Заместители главного врача, заведующие отделениями и (или) антикоррупционная комиссия
2	Рассматривать каждый случай коррупционного правонарушения как чрезвычайное происшествие с обязательным проведением гласного служебного расследования, обсуждения таких фактов в коллективах и определением мер ответственности виновных лиц.	По мере поступления	Руководители структурных подразделений; лица, назначаемые главным врачом; антикоррупционная комиссия.
3	Обеспечить организацию работы по учету и систематизации/письменной регистрации в «Журналах регистрации информации о противоправных деяниях сообщений граждан о совершении коррупционных правонарушений работниками» по форме, утвержденной Приложением №4 к настоящему приказу.	Постоянно	
4	Обеспечивать оказание бесплатной медицинской помощи гражданам в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;	Постоянно	Сотрудники (врачебный, средний медицинский персонал)
5	1. Не принимать денежные средства от граждан, в том числе за оказание платных услуг (за исключением оплаты услуги, внесения денежных средств через кассы приказами ГУЗ «Петровск-Забайкальская ЦРБ»); 2. Не допускать дарение вещи стоимостью выше установленного ст.575 Гражданского кодекса РФ размера; 3. Не принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций обладающих правами на использование торгового наименования	Постоянно	Все сотрудники

	<p>лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, в связи с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату досуга, отдыха, проезда к месту отдыха, а так же принимать участие в коллективных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;</p> <p>4. Не заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий;</p> <p>Не получать от компаний, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам;</p> <p>5. Предоставлять при назначении курса лечения пациенту достоверную, полную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, не скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;</p> <p>6. Не осуществлять прием представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий, за исключением случаев, связанных с проведением клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением профессионального уровня или предоставление информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 настоящего Федерального закона;</p> <p>7. Не выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а так же рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.</p>		
6	Обеспечить надлежащий порядок предоставления платных медицинских услуг населению в соответствии с правилами предоставления платных медицинских услуг, утвержденных приказами ГУЗ «Петровск-Забайкальская ЦРБ».	Постоянно	Заведующие подразделениями ЦРБ, главные врачи УБ.
7	Установить контроль за порядком предоставления сотрудниками платных медицинских услуг населению, согласно действующему Положению о порядке предоставления платных медицинских услуг.	Постоянно	Заместители главного врача
8	Оформить информационные стенды для пациентов, разместить информацию на официальном сайте ГУЗ «Петровск-		

	<p>Забайкальская ЦРБ» осуществлять контроль за наличием и поддержанием в актуальном состоянии информации для пациентов по разделам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Права и обязанности пациента; 2.Номера телефонов организаций, в которые гражданин может обратиться о фактах коррупционной направленности. 3.Информация для пациентов о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи, в соответствии с программой государственных гарантий, бесплатного оказания гражданам медицинской помощи; возможности получения медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи; 4.Порядок и правила оказания платных медицинских и иных услуг; 5.Прейскурант платных медицинских и иных услуг. 	Постоянно	Руководители структурных подразделений, начальник информационно-аналитического отдела.
9	<p>Строго соблюдать требования по подготовке документации при проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения ГУЗ «Петровск-Забайкальская ЦРБ». (Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд").</p> <p>Мониторинг цен (тарифов) на продукцию (услуги), закупаемую для нужд учреждения.</p> <p>Организация повышения квалификации работников, занятых в размещении заказов для нужд учреждения; внедрение и применение электронных технологий при размещении заказов.</p>	Постоянно	Контрактная служба Заместители главного врача
10	Контроль распределения материальных ресурсов, медикаментов	постоянно	Зам.главного врача Главный бухгалтер Главная медсестра
11.	Обеспечение контроля, учета, хранения и выдачи листков нетрудоспособности в соответствии с нормативными документами. Инструктаж врачей учреждения о порядке выдачи листков нетрудоспособности и исключения коррупционных действий (под подпись сотрудников). Контроль качества оформления историй болезни на предмет выдачи и продления листков нетрудоспособности. Контроль за обоснованностью выдачи листков нетрудоспособности путем проведения экспертизы амбулаторных карт.	Постоянно	Заместитель главного врача по КЭР, руководители структурных подразделений
12.	Проведение занятий с сотрудниками учреждения по формированию в учреждениях негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с	1 раз в полгода.	Юрист.

	исполнением ими должностных обязанностей, по положениям законодательства о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов.		
13.	Проведение регулярных приемов граждан главным врачом и его заместителями	По мере обращения граждан	Главный врач, заместители главного врача
14.	Контроль за выполнением мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.	В течение года	Главный врач, комиссия по противодействию коррупции