



Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом главного врача

ГБУЗ АО «АКПТД»

от 07 » апреля 2025 г. № 121 - о

**Положение
о Комиссии по противодействию коррупции и
урегулированию конфликта интересов
в ГБУЗ АО «АКПТД»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящая Комиссия является внутренним документом Государственного бюджетного учреждения Архангельской области «Архангельский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, настоящим положением и другими локальными актами Учреждения.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия является консультативно-совещательным органом и создается в целях обеспечения соблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

2.2. Основными задачами Комиссии является:

- осуществление мер по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

О комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

- своевременное реагирования и информирования руководителя Учреждения о коррупционных проявлениях.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении сотрудников Учреждения, замещающих должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых, сотрудники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Приказом Минпромторга России от 13 августа 2013 г. № 1295.

3. Порядок формирования Комиссии, состав, организация деятельности

3.1. Комиссия создается (прекращает полномочия) и утверждается по решению руководителя Учреждения внутренним распорядительным документом Учреждения о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

3.1. Состав Комиссии утверждается сроком на два года.

3.2. Комиссия Учреждения состоит из штатных сотрудников Учреждения и иных лиц, указанных в пункте 9 настоящего положения. В состав Комиссии должно входить: 1 - председатель, 1 - заместитель председателя, не менее 5 - члены комиссии, 1 - секретарь Комиссии.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное руководителем Учреждения, и действующее на основании положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный руководителем Учреждения. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.7. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

4. Обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседаниях Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение руководителя Учреждения, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, иных внутренних документов Учреждения и настоящего положения;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим положением и иными внутренними документами Учреждения.

4.2. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководителю Учреждения, и лицам, приглашаемым для участия в заседаниях Комиссии, уведомлений о проведении

заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Учреждении;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Учреждения;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений руководителя Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии сотрудников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать руководителю Учреждения применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее положение и иные внутренние документы Учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия руководителя Учреждения;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим положением.

5.2. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Учреждении, а также изменений и дополнений к ним;
- рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы профилактики коррупции в Учреждении;
- направление руководителю Учреждения предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы профилактики коррупции в Учреждении для принятия решений;
- составление отчетов для представления руководителю Учреждения о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках профилактики коррупции и принятых по ним решениях.

5.3. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Учреждения.

5.4. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими коммерческую тайну.

5.5. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению руководителя Учреждения.

6. Порядок работы Комиссии и порядок принятий решений

6.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

6.2. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководителем Учреждения.

6.3. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

6.4. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки секретарем Комиссии членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место и время проведения заседания.

6.5. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

6.6. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.7. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия — заместитель председателя Комиссии.

6.8. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

6.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

6.10. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

6.11. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

6.12. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

6.13. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению руководителя Учреждения срок проверки может быть продлён до одного месяца.

6.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки сотрудника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии

письменной просьбы сотрудника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

6.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

6.16. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

6.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5 настоящего положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что сотрудник Учреждения совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения руководителю Учреждения о применении к сотруднику необходимых мер.

6.18. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения руководителем решается вопрос о применении к сотруднику в установленном в Учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.19. В случае установлении Комиссией факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) сотрудником Учреждения и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

6.20. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник Учреждения.

Составление протокола заседания, отчет о деятельности Комиссии

7.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции;

- предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

7.2. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

7.3. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о

7.4. Копии протокола заседания Комиссии в 3-хдневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола сотруднику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.5. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации руководителю Учреждения по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

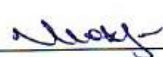
7.6. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии, секретарём Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

7.7. Руководитель Учреждения имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Срок подготовки и представления такого отчета определяется решением руководителя Учреждения.

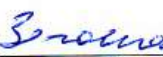
Начальник отдела кадровой и правовой работы

04.04.2025 /  /Ширшова С.С./

Юрисконсульт

04.04.2025 /  /Махинова Л.Ю./

И.о. представителя первичной профсоюзной Учреждения

07.04.2025 /  /Золоая О.А./