

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя первичной профсоюзной организации

  
А.Р. Ялышева  
06 февраля 2019

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом СПб ГБУЗ «ГСП № 33»  
от «06» февраля 2019 года № 16



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ГОРОДСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 33»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Национальной стратегией противодействия коррупции, утверждённой приказом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;
- методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8.11.2013.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская стоматологическая поликлиника № 33» (далее по тексту Комиссия, Учреждение).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от коррупции в Учреждении, снижению коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- подготовке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и пациентов навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

**2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

**Коррупция** – под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

**Противодействие коррупции** – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

**Коррупционное правонарушение** – как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

**Субъекты антикоррупционной политики** – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политике, граждане.

В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- руководство поликлиники;
- врачебно-сестринский персонал поликлиники;
- административно-управленческий персонал;
- пациенты и их законные представители;
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании услуг.

**Субъекты коррупционных правонарушений** – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

**Предупреждение коррупции** – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

**Взятка** – получение должностным лицом, лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство на службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность получения лично либо через представителя нанимателя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Основными задачами Комиссии являются:

3.1. Координация деятельности Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявление и пресечение фактов коррупции и её проявлений.

3.2. Внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении.

3.3. Разработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

3.4. Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3.5. Содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников Учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

3.6. Участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации.

3.7. Участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ**

4.1. Состав Комиссии, а также ликвидация, реорганизация и переименование Комиссии утверждается приказом главного врача Учреждения.

Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии могут включаться должностные лица Комитета по здравоохранению, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Данные лица включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с Комитетом по здравоохранению, на основании запроса главного врача Учреждения.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- начальник службы безопасности;
- юрисконсульт;
- начальник отдела кадров.

По решению Комиссии или по предложению её членов, по согласованию с председателем Комиссии, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений, специалисты, эксперты и иные лица, мнения которых по вопросам антикоррупционной работы в Учреждении могут быть заслушаны на заседании Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет член комиссии, назначенный приказом главного врача по представлению председателя Комиссии.

4.2. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

#### **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе. План составляется на 1 рабочий год и утверждается главным врачом Учреждения.

5.2. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению председателя Комиссии или членов Комиссии.

Основанием для внеочередного проведения заседания Комиссии является наличие следующей информации, полученной главным врачом Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан:

5.3.1. 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, 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;

5.3.2. совершение деяний, указанных в подпункте 5.2.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

5.3.3. наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5.3.4. несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.4. Информация должна быть представлена в Комиссию в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя, должность (при условии, что заявителем является работник Учреждения);

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую должность, в отношении которого подаётся обращение;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- описание признаков дачи и (или) получения взятки, злоупотребления полномочиями, коммерческого подкупа, иного незаконного использования физическим лицом своего должностного положения;

- данные об источнике информации.

5.5. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, дачу и (или) получение взятки и пр.

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

5.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в установленные действующим законодательством сроки со дня поступления информации, указанной в пункте 5.4. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.5. настоящего Положения;

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- принимает решение о проведении служебной проверки по факту поступившей информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в установленные действующим законодательством сроки со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

5.8. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5.9. Подготовленные материалы (информации, справки, заключения, обращения, служебные/докладные записки и пр.) представляются секретарю Комиссии.

5.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.4. настоящего Положения.

5.11. Члены Комиссии и лица, приглашённые на заседание Комиссии, оповещаются о повестке дня заседания, дате, времени и месте его проведения, не позднее, чем за 2 рабочих дня до его проведения.

5.12. Присутствие на заседаниях Комиссии её членов обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицом не допускается.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии либо секретаря Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

5.13. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 общего числа его членов.

5.14. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных 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.

5.15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседании Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель.

5.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника или его уполномоченного представителя, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.17. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.18. Решения Комиссии принимаются на заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голо председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.19. В случае установления факта возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, главный врач Учреждения:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

5.20. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта главный врач Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5.21. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.22. Решения Комиссии принимаются в установленные действующим законодательством сроки с момента заседания Комиссии. Копии решений Комиссии, направляются главному врачу, членам Комиссии, работнику, а также в те структурные подразделения, в отношении которых вносятся предложения Комиссии по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям. При необходимости решения Комиссии реализуются путём принятия соответствующих приказов главного врача Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.23. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

5.24. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.25. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии и секретарь.

В протоколе указываются:

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

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- дата поступления информации в Комиссию и существо информации;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- принятые решения и обоснование их принятия.

5.26. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

## **6. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

6.1. Комиссия:

6.1.1. координирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции;

6.1.2. вносит предложения на рассмотрение главного врача Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к её компетенции;

6.1.3. участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

6.1.4. рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении;

6.1.5. содействует внесению дополнений в локальные нормативным акты с учётом изменений действующего законодательства.

6.2. В зависимости от рассматриваемых вопросов по согласованию с председателем Комиссии, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

## **7. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ**

Председатель Комиссии:

7.1. Возглавляет работу Комиссии.

7.2. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием иных лиц, не являющихся членами Комиссии.

7.3. На основе предложений членов Комиссии формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания.

7.4. Представляет Комиссию в отношениях с гражданами и организациями по вопросам, относящимся к её компетенции.

7.5. Даёт соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии.

7.6. Информировывает всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в Учреждении.

7.7. Подписывает протокол заседания Комиссии.

7.8. Производит замену отсутствующего по объективным причинам члена Комиссии. Замена членов комиссии оформляется приказом главного врача.

## **8. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

Члены Комиссии вправе:

8.1. Вносить председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии.

8.2. В пределах своей компетенции осуществлять подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии.

8.3. В инициативном порядке подготавливать и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы.

8.4. Вносить предложения по кандидатурам специалистов, экспертов и иных лиц для участия в заседаниях Комиссии.

8.5. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, вправе изложить своё мнение о рассматриваемом вопросе в письменном виде.

8.6. Подписывать протокол заседания Комиссии.

8.7. Участвовать в реализации принятых Комиссией решений и полномочий, определённых настоящим Положением.

## **9. ПОЛНОМОЧИЯ СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ**

9.1. Секретарь Комиссии:

9.1.1. регистрирует письма (обращения, заявления), поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

9.1.2. осуществляет и несёт ответственность за информационное, организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

9.1.3. производит информирование Членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания;

9.1.4. производит ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии;

9.1.5. организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов решений;

9.1.6. ведёт протокол заседания Комиссии;

9.1.7. осуществляет учёт, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии.

9.2. В отсутствие секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

## 10. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

Члены комиссии обязаны:

10.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

10.2. Объективно подходить к оценке ситуации. При принятии решений руководствоваться нормативными документами.

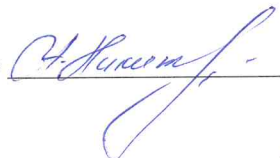
10.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

10.4. Своевременно принимать решения по рассматриваемым вопросам.


10.5. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

10.6. При рассмотрении вопросов воздерживаться от личных суждений, предвзятого отношения, а также действий, способных оскорбить честь и достоинство работника и нанести вред его репутации.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров  А.М. Никитина  
«06» февраля 2019

СОГЛАСОВАНО:

Начальник службы безопасности  А.И. Вересов  
«06» февраля 2019

Юрисконсульт  М.В. Скопина  
«06» февраля 2019

---