

Приложение № 1

к приказу главного врача ГБУЗ «ГП № 209 ДЗМ»
от «___» _____ 2025г. № ____

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ГБУЗ «ГП № 209 ДЗМ»

/А.Г. Борисов/

2025 г.



Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с

– Конституцией Российской Федерации;
– Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон);

– Указом Президента Российской Федерации «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции»;

– Законом города Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве»;

– приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 23.03.2021 № 256 «Об утверждении Плана противодействия коррупции Департамента здравоохранения города Москвы на 2021-2023 годы», с изменениями от 30.09.2021 № 938 «Об утверждении Плана противодействия коррупции Департамента здравоохранения города Москвы на 2021-2024 годы»;

– Антикоррупционной политикой, действующей в ГБУЗ «ГП № 209 ДЗМ»;

– настоящим Положением.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников вне зависимости от занимаемой должности.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУЗ «ГП № 209 ДЗМ» требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

1.6. Главный врач Учреждения принимает решение:

– о формировании Комиссии, в количественном и персональном составе;

– о досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

1.7. Главный врач ГБУЗ «ГП № 209 ДЗМ» осуществляет взаимодействие с Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и в праве принимать участие в его заседаниях.

2. Цель и задачи создания Комиссии

Целью является:

- выявление причин коррупции (профилактика коррупции);
- выработка и реализация мер по предупреждению коррупции, а также минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- координация выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в городе Москве и Департамента здравоохранения города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- анализ деятельности Учреждения в целях выявления коррупционных рисков и причин, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- рассмотрение вопросов, связанных с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
- подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в Учреждении;
- урегулирование конфликта интересов;
- урегулирование вопросов связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников ;
- другие мероприятия, направленные на предупреждение коррупционных правонарушений.

Задачи Комиссии:

- Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов при исполнении должностных обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
 - б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей настоящего Положения.

3.2. Комиссия создается и утверждается приказом главного врача Учреждения.

3.3. Состав Комиссии утверждается сроком на три года, допускается пересматривать состав Комиссии в случае кадровых изменений, а также в других предусмотренных законодательством случаях.

3.4. В состав Комиссии включаются работники, прошедшие обучение в

области противодействия коррупции.

3.5. Комиссия Учреждения состоит из штатных работников Учреждения и иных лиц, указанных в пункте 3.6. настоящего Положения. В состав Комиссии входит не менее 5 членов и не более 15, из которых назначается:

- 1 – председатель Комиссии;
- 1 – заместитель председателя Комиссии;
- 1 – ответственный секретарь Комиссии.

3.6. По решению Главного врача в состав Комиссии могут быть включены:

- а) представители Учредителя;
- б) представители общественных объединений.

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

3.8. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет назначенный председатель Комиссии.

3.9. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.10. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Ответственный секретарь Комиссии, который является ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений.

3.11. Члены Комиссии по возможности ежегодно проходят повышение квалификации в области противодействия коррупции.

3.12. Все лица, входящие в состав Комиссии, обладают правом голоса.

3.13. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 двух третей от общего числа состава Комиссии.

3.14. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;
- в случае необходимости передает полномочия председателя Комиссии заместителю председателя Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

4.2.1. Наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2.2. Несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2.3. Несоблюдение требований локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции.

4.2.4. Меры по профилактике противодействия коррупции.

4.3. Информация о фактах коррупции представляется председателю Комиссии в письменном виде и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.5. Вся поступившая информация о фактах коррупции регистрируется ответственным секретарем Комиссии в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Антикоррупционным комплаенсом ГБУЗ ГП № 209 ДЗМ».

4.6. Ежеквартальные заседания Комиссии проводятся в качестве профилактических мер по противодействию коррупции:

4.6.1. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально председателем Комиссии в соответствии с утвержденным Планом мероприятий по противодействию коррупции на 2025-2030 гг., а также внепланово при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации.

4.6.2. Созыв заседания Комиссии осуществляется секретарем Комиссии путем рассылки по корпоративной почте членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения (очное, заочное), дату, место, время проведения заседания.

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

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

4.6.5. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.6.6. 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.

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

4.6.8. В случае возникновения конфликта интересов у членов Комиссии при рассмотрении вопросов, включённых в повестку дня заседания, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом председателю Комиссии или секретарю. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в

рассмотрении указанных вопросов.

4.6.9. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее 2/3 от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для главного врача Учреждения носят рекомендательный характер.

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

4.6.11. По итогам заседания Комиссии секретарь Комиссии формирует протокол заседания Комиссии направляет на согласование членам Комиссии и приглашенным заинтересованным сторонам по служебной электронной почте.

4.6.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.6.13. Протокол заседания Комиссии согласовывается председателем Комиссии, членами Комиссии и заинтересованными сторонами, принявших участие в заседании Комиссии.

4.6.14. После согласования и регистрации протокола заседания Комиссии хранится у Ответственного секретаря. Скан-копия протокола заседания Комиссии хранится в локальной сети Учреждения.

4.7. Внеплановые заседания Комиссии:

4.7.1. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, главным врачом Учреждения, при поступлении информации от граждан о фактах коррупции в Учреждении.

4.7.2. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется по служебной электронной почте председателю Комиссии с содержанием формулировки вопроса, обоснованием необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительных материалов и информации.

4.8. Заседание Комиссии по вопросам совершения работниками действия

(бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции:

4.8.1. Поступившая информация о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, проверяется членами Комиссии в 14-дневный срок со дня поступления информации. По решению главного врача Учреждения срок проверки может быть продлён до 1 (одного) месяца.

4.8.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.8.3. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции 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.

4.8.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции.

4.8.5. По итогам поступившей информации члены Комиссии могут принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником Учреждения действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции и законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- установить, что работник Учреждения совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции и законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения Директору Учреждения о применении к работнику необходимых мер.

4.8.6. Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных п.4.8.5 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.8.7. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения главным врачом Учреждения решается вопрос о применении к работнику в установленном в

Учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, Директор Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником Учреждения и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

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

4.8.11. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции.

4.8.12. Копия протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.8.13. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации главному врачу Учреждения по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

4.8.14. Главный врач Учреждения имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются главным врачом Учреждения.

4.9. Положение о Комиссии, сведения о предстоящих и состоявшихся заседаниях Комиссии подлежат опубликованию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети интернет <https://gp209.ru>.

4.10. 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, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции.

4.11. 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. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции;
- рассматривает предложения структурных подразделений о мерах по предупреждению коррупции;
- рассматривает уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.
- не позднее 30 апреля собирает и предоставляет главному врачу Учреждения декларации работников замещающих должности, которые могут быть связаны с коррупционным риском;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- проводит ежегодную оценку коррупционных рисков Учреждения в срок до 15 декабря;
- проводит ежегодное утверждение Перечня должностей, замещение которых, связано с коррупционными рисками;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя Учреждения о результатах этой работы;

5.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Учреждения.

5.3. Запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности.

5.4. Заслушивает на заседаниях лиц, совершивших коррупционные правонарушения, а также лиц, в действиях которых усматриваются признаки их совершения.

5.5. Даёт разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.6. Организует и проводит координационные совещания и рабочие встречи с работниками по вопросам противодействия коррупции.

5.7. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции, а также осуществляет контроль исполнения своих решений.

5.19. На ответственного секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

- организация деятельности Комиссии, планирование работы;
- формирование повестки дня заседания Комиссии;

- подготовка необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений;
- извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня заседания Комиссии;
- организация хранения делопроизводства Комиссии в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.