

**Регламент  
работы Комиссии по противодействию коррупции  
в ГБУЗ РК «Эжвинская детская городская поликлиника»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает внутреннюю организацию и порядок работы Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в ГБУЗ РК «Эжвинская детская городская поликлиника» (далее – Учреждение) по осуществлению своих полномочий.

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;
- Закон Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- нормативные правовые акты Министерства здравоохранения Республики Коми по вопросам противодействия коррупции;
- Устав ГБУЗ РК «Эжвинская детская городская поликлиника»;
- Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Эжвинская детская городская поликлиника»;
- настоящий Регламент.

1.3. Комиссия координирует деятельность работников Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений, взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

**2. Организация и порядок деятельности Комиссии**

2.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с примерным годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается решением Комиссии.

Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

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

2.3. Для решения своих задач Комиссия вправе образовывать в своем составе рабочие группы по направлениям, утвержденным решением Комиссии.

2.4. Комиссией могут создаваться рабочие группы для углубленной проработки вопросов по противодействию коррупции, с привлечением для работы в них специалистов и экспертов.

2.5. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется членами Комиссии и рабочими группами.

Подготовленные материалы (информации, справки, заключения, обращения, проекты решений Комиссии) не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до проведения заседания, предоставляются секретарю Комиссии.

2.6. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) общего числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

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

2.9. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

2.10. 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 законодательством Российской Федерации и Республики Коми по обеспечению сохранности защищаемых сведений, в том числе персональных данных.

2.11. Повестка заседания Комиссии формируется председателем на основе решений Комиссии, а также по предложениям ее членов. Члены Комиссии и лица, приглашенные на заседание Комиссии, оповещаются о повестке дня заседания, дате, времени и месте его проведения, не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до его проведения.

2.12. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

2.13. Решения Комиссии в 5-дневный срок после их подписания направляются членам Комиссии, а также в те структурные подразделения, которым вносятся предложения Комиссии по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям.

2.14. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

### **3. Состав, порядок формирования и деятельность рабочих групп Комиссии**

3.1. Рабочие группы формируются из числа членов Комиссии. Решение о количестве членов групп, их наименовании, численности и персональном составе принимается Комиссией, по предложению ее членов. В состав рабочих групп не могут быть избраны председатель Комиссии, его заместители и секретарь Комиссии.

3.2. Направления деятельности рабочих групп определяются в соответствии с задачами Комиссии и утверждаются ее решением.

3.3. Работа рабочих групп осуществляется на основе квартальных планов, которые формируются по предложениям членов групп и утверждаются на заседаниях рабочих групп.

3.4. Заседания рабочих групп проводятся, как правило, ежемесячно, а также по мере необходимости. Заседание рабочих групп правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов группы. Решения рабочих групп принимаются большинством голосов от общего числа их членов.

3.5. Рабочие группы Комиссии:

- проводят анализ состояния коррупции и антикоррупционной работы по направлениям своей деятельности;
- в соответствии с примерным планом работы Комиссии, осуществляют предварительную подготовку материалов к рассмотрению Комиссией;
- готовят проекты решений Комиссии;
- исполняют поручения Комиссии или ее председателя;
- вносят предложения по формированию повестки заседания Комиссии;
- решают вопросы организации своей работы.

3.6. На заседания рабочих групп могут быть приглашены специалисты, эксперты, а также представители заинтересованных структурных подразделений.

3.7. Информация о работе и решениях рабочих групп доводится до членов Комиссии на ее заседаниях.

3.8. Руководители рабочих групп избираются и освобождаются от обязанностей членами соответствующих рабочих групп Комиссии большинством голосов от установленного числа членов рабочей группы.

3.9. Руководитель группы:

- организует работу группы;
- уведомляет членов группы, других членов Комиссии, иных участников заседания о месте и времени очередного заседания не менее чем за 3 (три) дня до его проведения;

- на основе предложений членов группы составляет и утверждает план работы группы;
- подписывает протоколы заседаний и решения группы;
- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей руководителя группы одному из ее членов.

#### **4. Полномочия председателя Комиссии**

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который является руководителем Учреждения.

4.2. Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием иных лиц, не являющихся членами Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

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

4.4. По вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контрольно-надзорных и иных органов.

4.5. Представляет Комиссию в отношениях с гражданами и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.6. Дает соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

4.7. Подписывает протокол заседания Комиссии.

#### **5. Полномочия членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии:

- входят в состав рабочих групп, формируемых Комиссией, а также могут возглавлять их;

- вносят руководителям групп Комиссии, а также председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

- вносят предложения по формированию планов работы групп, членами которых они являются;

- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе по планам групп, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

- вправе в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

- вносят предложения об образовании рабочих групп, по кандидатурам специалистов, экспертов и иных лиц для участия в подготовке вопросов на заседания Комиссии, а также руководят рабочими группами;

- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;

- подписывают протокол заседания Комиссии;

- участвуют в реализации принятых Комиссией или ее рабочими группами решений и полномочий, определенных Положением о Комиссии по

противодействию коррупции.

## **6. Полномочия заместителя председателя Комиссии**

6.1. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;
- выполняет поручения председателя Комиссии по организации работы Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

## **7. Полномочия секретаря Комиссии**

7.1. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии и иных лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

7.2. В отсутствие секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем Комиссии.

## **8. Внесение изменений**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется на основании решения Комиссии путем подготовки проекта регламента в новой редакции заместителем председателя Комиссии.