ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 3
ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ»**

13.09.2023 ПРИКАЗ № 491

О внесении изменений в приказ от 11.01.2021 № 64
«Об утверждении локальных нормативных актов ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3»
в сфере профилактики и противодействия коррупции»

Руководствуясь статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в связи с кадровыми изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Пункт 1 приказа от 11.01.2021 № 64 дополнить:

«Положение о рабочей группе по профилактике и противодействию коррупции (Приложение № 8 к настоящему приказу).

2. Пункт 2 приказа от 11.01.2021 № 64 изложить в следующей редакции:

«Утвердить состав рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции:

Председатель рабочей группы – заместитель главного врача по медицинской части Мазурова М.Л.;

Заместитель председателя рабочей группы – заместитель главного врача по АПРР Попова Н.В.;

Члены рабочей группы:

заместитель главного врача по хозяйственным вопросам Гробов М.А.;

начальник юридического отдела Бакланова А.С.;

председатель профсоюзного комитета ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» Неугодникова Е.С.;

заведующая канцелярией Большагина И.В.

3.Приказы ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» от 14.04.2022 № 371, от 11.01.2021 № 26, от 15.04.2022 № 379 признать утратившими силу с момента подписания настоящего приказа.

4.Заведующей канцелярией Большагиной И.В. ознакомить под подпись лиц, указанных в пункте 2 настоящего приказа.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части М.Л. Мазурову.

Главный врач А.Н. Старков

Рассылка: сотрудникам, указанным в приказе.

Приложение № 8
к приказу ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3»

от 11.01. 2021 № 64

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» по профилактике и противодействию коррупции

г. Екатеринбург
2021 г.

Настоящее положение разработано в целях соблюдения Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» (далее Учреждение).

Настоящее положение определяет задачи, основные принципы, функции, полномочия и порядок деятельности рабочей группы Учреждения по профилактике и противодействию коррупции (далее по тексту Рабочая группа).

1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

1.1. Основные принципы деятельности рабочей группы:

- законность;
- публичность и открытость деятельности;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;
- проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных актов;
- антикоррупционная пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере противодействия коррупции.

3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ.

3.1. План мероприятий по реализации антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

4 . АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Антикоррупционная экспертиза локальных актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

4.2. Работники Учреждения вправе обратиться к председателю рабочей группы с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы локальных актов Учреждения и (или) их проектов.

5. ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ.

5.1. Проведение совещания с работниками Учреждения по вопросам антикоррупционной политики в медицинской деятельности.

5.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы с работниками по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств от пациентов или иных лиц.

5.3. Проведение проверок целевого использования субсидий.

5.4. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

5.5. Усиление контроля за ведением бухгалтерской отчетности.

5.6. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении. Подведение итогов анонимного анкетирования пациентов на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании Рабочей группы.

5.7. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

6.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

6.2. Основные функции рабочей группы являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- разработка и представление на утверждение главному врачу проекта Плана мероприятий по противодействию коррупции;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

7.1. Работа комиссии осуществляется на постоянной основе;

7.2. Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы;

7.3.Заседания рабочей группы проводится по мере необходимости. Предложения по повестке дня заседания рабочей группы могут вноситься любым членом рабочей группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы утверждаются Председателем рабочей группы.

7.4.Заседания рабочей группы ведет Председатель рабочей группы, а в его отсутствие заместитель председателя рабочей группы;

7.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом секретаря рабочей группы. Лицо, исполняющее обязанности сотрудника, являющегося членом рабочей группы, принимают участие в заседании рабочей группы с правом совещательного голоса. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.

7.8. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей группы и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.

7.9.Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

7.10. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы рабочей группы.

7.11. Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей группы. Решения рабочей Группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

7.12. Основанием для проведения экстренного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в Учреждении, полученная от работников Учреждения, правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

7.13. Информация, указанная в пункте 7.12. настоящего Положения, рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде

и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

7.14. По результатам проведения экстренного заседания, рабочая группа проводит служебную проверку по фактам коррупционных проявлений в Учреждении.

8. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

8.1. В состав рабочей группы входят: заместитель главного врача по медицинской части - председатель рабочей группы; заместитель главного врача по АПРР - заместитель председателя рабочей группы; заведующая канцелярией - секретарь рабочей группы и члены рабочей группы: начальник отдела безопасности; начальник юридического отдела; начальник отдела кадров; председатель профсоюзного комитета Учреждения.

8.2. Председатель рабочей группы:

- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы, представленную секретарем рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы.

8.3. Секретарь рабочей группы:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
- формирует повестку дня заседания рабочей группы;
- осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний рабочей группы;

- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами.

8.4. Заместитель председателя рабочей группы выполняет функции председателя рабочей группы во время отсутствия председателя.

8.5. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях с правом совещательного голоса и выполняют поручения председателя, имеют право выносить вопросы для рассмотрения на заседании.