

бюджетное учреждение
здравоохранения Вологодской
области «Вологодская городская
поликлиника № 2»
160014 г. Вологда ул. Самойло д.15
телефон (8172) 54-60-84

ПРИКАЗ

«01» 03 2019 года № 121

«Об антикоррупционной рабочей группе в
БУЗ ВО «Вологодская городская
поликлиника № 2»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по
противодействию коррупции в БУЗ ВО «Вологодская городская поликлиника
№ 2»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной рабочей группе по
противодействию коррупции в БУЗ ВО «Вологодская городская поликлиника
№ 2» (Приложение № 1)
2. Утвердить антикоррупционную рабочую группу в следующем
составе:
Председатель рабочей группы – Кудряков А.Д., главный врач;
Члены рабочей группы:
Соколова И.В., заместитель главного врача по лечебной работе;
Рыжова И.П., начальник отдела финансового контроля и управления
персоналом;
Свешникова Н.Ю., ведущий юрисконсульт.
3. Признать утратившим силу приказ главного врача БУЗ ВО
«Вологодская городская поликлиника № 2» от 01.12.2016 № 498.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

А.Д. Кудряков

**Положение
об антикоррупционной рабочей группе
по противодействию коррупции в БУЗ ВО «Вологодская городская
поликлиника № 2»**

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в БУЗ ВО «Вологодская городская поликлиника № 2».

Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции в БУЗ ВО «Вологодская городская поликлиника № 2».

1. Основные задачи и функции рабочей группы

1.1. 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;

1.2. Основными функциями рабочей группы являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- 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.

2. Порядок работы рабочей группы

2.1. Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы.

2.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, а также в случае получения информации о факте коррупции в Учреждении, полученной от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. 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.

2.3. Информация, указанная в пункте 2.2 настоящего Положения рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

2.4. Заседания рабочей группы ведет Председатель рабочей группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей группы;

2.5. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочей группы иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей группы. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей группы, принимает участие в заседании рабочей группы с правом совещательного голоса. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях рабочей группы могут привлекаться иные лица.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

2.9. Каждый член рабочей группы, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

2.10. Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей группы. В случае необходимости решения рабочей группы могут быть приняты в форме приказов главного врача БУЗ ВО «Вологодская городская поликлиника №2». Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

2.11. По результатам проведения заседания, рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

3. Состав рабочей группы

3.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, и члены рабочей группы. Секретарь рабочей группы определяется из членов рабочей группы.

3.2. Председатель рабочей группы:

- определяет порядок и регламент 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, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей группы;

3.3. Ответственный секретарь рабочей группы:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии 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 очередного (внеочередного) заседания рабочей группы;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;
- по поручению председателя рабочей группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

3.4. На период отсутствия председателя рабочей группы его функции выполняет его заместитель.