



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
344006. г.Ростов-на-Дону, ул.Пушкинская,173б.тел.2-640-650, 2-649-984.

П Р И К А З

«14» 01 2021г.

№ 16/1-0

Ростов-на-Дону

О создании рабочей комиссии по противодействию коррупции в Учреждении

В соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 12.08.2009 № 392 «О комиссии по противодействию коррупции в Ростовской области» и в целях реализации Областного закона от 12.05.2009 №218 – ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», во исполнение Решения коллегии МЗ РО от 24.07.2009 № 2 «О противодействии коррупции в государственных областных и муниципальных учреждениях здравоохранения РО»; на основании требований ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в ГБПОУ РО «Ростовский базовый медицинский колледж» и утвердить её состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБПОУ РО «Ростовский базовый медицинский колледж» согласно приложению №2.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

к.м.н. В.В. Морозов

Исп. Бахарева Н.Н.

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГБПОУ РО «РБМК»

1. Шадская Татьяна Владимировна – председатель комиссии, заместитель директора по воспитательной работе
2. Кушленко Елена Михайловна – заместитель председателя комиссии, заместитель директора по экономическим вопросам
3. Бахарева Надежда Николаевна – секретарь комиссии, председатель профсоюзного комитета сотрудников колледжа

Члены комиссии:

1. Баздикова Наталья Георгиевна – главный бухгалтер
2. Москowej Андрей Александрович – заместитель директора по АХЧ
3. Оманапвили Ольга Вячеславовна – заместитель директора по практическому обучению
4. Соломатина Анна Николаевна – заместитель директора по учебной работе
5. Иванова Дарья Сергеевна – председатель студенческого профсоюзного комитета
6. Яковлева Галина Петровна – начальник отдела кадров

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГБПОУ РО «РБМК»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность антикоррупционной комиссии (далее – Комиссия) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский базовый медицинский колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 278-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 г. № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Основной целью Комиссии является:

- недопущение возникновения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию
- предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении

- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

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

II. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении и осуществление контроля за их реализацией
- обсуждение вопросов организации и состояния работы по соблюдению требований антикоррупционного законодательства в Учреждении, заслушивание отчетов о проводимых мероприятиях
- проведение проверок поступивших обращений по вопросам антикоррупционной деятельности
- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в Учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений
- привлечение общественности и средств массовой информации по мере необходимости к сотрудничеству по вопросам предотвращения проявлений коррупции, их выявления и противодействия коррупции
- рассмотрение иных вопросов по предупреждению коррупции и иных проявлений среди работников Учреждения.

III. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- координирует мероприятия по противодействию коррупции в Учреждении
- организует работу по разъяснению работникам Учреждения основные положения законодательства по противодействию коррупции
- рассматривает предложения структурных подразделений Учреждения о мероприятиях по противодействию коррупции
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействию коррупции.

IV. Порядок формирования и состав Комиссии

4.1. Комиссия является постоянно действующим органом, который образован для реализации задач и целей установленных в п.1.2. и п.2.1. Положения.

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения, изменения состава Комиссии вносятся приказом руководителя Учреждения.

4.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются заместитель директора, представитель отдела кадров, представитель профсоюзного комитета. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные заинтересованные лица.

4.5. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь комиссии.

4.6. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

4.7. Комиссия правомочна принимать решения при условии, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.8. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан известить об этом председателя Комиссии.

4.9. В случае отсутствия необходимого количества членов Комиссии на ее заседании председатель Комиссии назначает дату нового заседания, но не позднее чем через месяц со дня несостоявшегося заседания.

4.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности участника Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий участник Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.11. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии
- созывает и проводит заседания Комиссии
- организует работу Комиссии
- определяет место и время проведения заседания Комиссии
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии
- представляет Комиссию в отношениях с общественностью и средствами массовой информации

4.12. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание)

4.13. Члены Комиссии вправе:

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии
- выступать на заседаниях Комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям
- задавать участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу
- знакомиться с протоколами заседаний Комиссии и иными материалами, касающимися ее деятельности
- в случае несогласия решением Комиссии изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии
- осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на Комиссию задач.

4.14. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседании Комиссии, в случае невозможности участия сообщить об этом председателю Комиссии
- по решению Комиссии (поручению председателя) принимать участие в проводимых мероприятиях по выявлению фактов совершения правонарушений, а также неисполнения законодательства о борьбе с коррупцией
- не совершать действий, дискредитирующих Комиссию
- выполнять решения Комиссии (поручения председателя).

4.15. Секретарь Комиссии:

- обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о повестке дня, дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии
- ведет протоколы заседаний Комиссии
- регистрирует письма, заявления или обращения, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами.

4.16. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

4.17. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении и принятии решений. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

V. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

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

5.2. В протоколе указываются:

- дата, место и время проведения заседания Комиссии
- наименование и состав Комиссии
- сведения об участниках заседания Комиссии, не явившихся членов Комиссии
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов
- принятые Комиссией решения
- сведения о приобщенных к протоколу заседания Комиссии материалах.

5.3. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, а также лицами, принявшими участие в заседании, доводится до руководителя Учреждения и иных заинтересованных лиц.

5.4. Сроки, ответственные лица и иные вопросы, не урегулированные данным Положением, устанавливаются на заседаниях Комиссии и отражаются в протоколах.

VI. Требования о конфиденциальности информации

6.1. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании, обязаны соблюдать требования конфиденциальности информации и не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.2. Лица, разгласившие конфиденциальную информацию, а также лица, нарушившие требования настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

6.4. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии, материалы проверки и пояснения хранятся в опечатываемых сейфах, специальных шкафах или в месте, защищенном от несанкционированного доступа, отделе кадров Учреждения.

6.5. Срок хранения документов, связанных с подачей уведомления, журнала, а также передача в архив определяется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел Учреждения.

VII. Порядок упразднения Комиссии

7.1. Комиссия может быть упразднена на основании решения руководителя Учреждения.