

бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Омской области «Центр повышения квалификации работников здравоохранения»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Н.Ю. Крючкова  
«           2021 г.



## **Положение** **о Комиссии по противодействию коррупции**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Омской области «Центр повышения квалификации работников здравоохранения» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Омской области «Центр повышения квалификации работников здравоохранения» (далее Учреждение).

### **2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) Осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение директора учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции,

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии,

в) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

г) оказывать консультативную помощь по вопросам связанным с применением на Практике общих принципов служебного Поведения сотрудников Учреждения;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссий;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря комиссии и членов комиссий.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель руководителя Учреждения, работники кадровой службы, других подразделений (отделов) Учреждения, определяемые его руководителем;

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в полугодие. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.3. Дату, место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, а также контроль за исполнением решений Комиссии осуществляются секретарем комиссии.

## **5. Процедура принятия Комиссией решений**

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссий. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

## **6. Оформление решений Комиссии**

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения сотрудников Учреждения и заинтересованных лиц.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилия, инициалы членов комиссии других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования (при необходимости);
- д) принятые Комиссией решения;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется директору Учреждения, а также иным заинтересованным лицам.

---