

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ, СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К ДЕЛОВОМУ ПОВЕДЕНИЮ
РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЧЕРНИГОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА» И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ (новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Черниговская центральная районная больница» (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией, «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральным Законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Основной задачей и основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, нормами Кодекса этики и служебного поведения работников КГБУЗ «Черниговская ЦРБ», локальными нормативными актами Учреждения в сфере противодействия коррупции (далее – требования к деловому поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Антикоррупционной политики, на обеспечение соблюдения работниками Учреждения антикоррупционной политики Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;
- изучение, анализ причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его структурных подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- разработка и представление на утверждение главному врачу Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- сбор, анализ и подготовка информации для главного врача Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей;
- прием, рассмотрение и проверка поступающих в Комиссию сообщений об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;
- организация рассмотрения сообщений и уведомлений о конфликте интересов;
- организация проведения мероприятий (лекции, анкетирование, тестирование, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями, научными и образовательными организациями и учреждениями, средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;

- представление Учреждения при проведении научно-практических семинаров, конференций в сфере противодействия коррупции;
- обеспечение контроля за реализацией плана противодействия коррупции в Учреждении;
- организация и осуществление мониторинга антикоррупционного законодательства и отслеживание вносимых в него изменений;
- инициирование актуализации документов Учреждения в связи с изменением антикоррупционного законодательства;
- проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных актов Учреждения;
- организация работы с вновь принимаемыми сотрудниками учреждения, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции;
- анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции;
- контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности Учреждения;
- принятие мер для повышения прозрачности оказания медицинских услуг гражданам и организациям;
- создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям;
- контроль за соблюдением ограничений, налагаемых на медицинских и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, определяются в соответствии с Антикоррупционной политикой КГБУЗ «Черниговская ЦРБ».

1.5. Комиссия является совещательным органом и создана для реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

2.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

2.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

2.1.3. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

2.1.4. Рассматривать поступившую информацию о проявлении коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

2.1.5. Заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе заведующих структурными подразделениями;

2.1.6. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения и др.);

2.1.7. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

2.1.8. Рассматривать поступившие уведомления о возникновении конфликта интересов, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов;

2.1.9. Вносить предложения о мерах, направленных на предотвращение и (или) урегулирование возникшего конфликта интересов;

2.1.10. По результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

2.1.11. Участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии.

2.1.12. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

2.1.13. Привлекать к работе в Комиссии работников Учреждения.

2.1.14. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

2.1.15. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. В состав Комиссии входит не менее 5 (Пяти) человек, включая председателя Комиссии, его заместителя и секретаря Комиссии, а также членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются главным врачом Учреждения и утверждаются приказом.

3.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют (принимают участие, но не голосуют по вопросам повестки):

а) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Учреждения; приглашенные специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; законный представитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее, чем за 3 (три) дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) от общего числа членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

3.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена 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 член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.9. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведёт заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.10. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.11. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

3.12. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии. Заседания Комиссии проводятся в случае возникновения вопросов, требующих рассмотрения на заседании Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Материалы к заседанию Комиссии, извещения о дате заседания Комиссии, письменно или по электронной почте, за 1 (один) день до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

4.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившее в Учреждение уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление главного врача Учреждения, уполномоченного лица или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции на основании информации о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученной главным врачом от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация о факте коррупции рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя главного врача Учреждения в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

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

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о несоблюдении требований антикоррупционной политики, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.6. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения сообщает в заявлении или уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.3. настоящего Положения.

4.7. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренном подпунктом «а» пункта 4.3. настоящего Положения, не содержится указание о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

4.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 4.3. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования к деловому поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к деловому поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главному врачу Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 4.3. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) главному врачу Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главному врачу Учреждения применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

5.3. При установлении факта конфликта интересов Комиссия может использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения.

5.4. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Учреждения или поручений главного врача Учреждения, которые представляются на рассмотрение главного врача Учреждения.

5.5. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии либо лица, его замещающего.

5.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают Председатель Комиссии (его заместитель), Секретарь Комиссии и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для главного врача Учреждения носят рекомендательный характер.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом (приложение 1 к Положению) заседания Комиссии. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

- б) формулировка каждого рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления такой информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.8. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

5.9. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляются главному врачу Учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – работнику Учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

5.10. Главный врач рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении главный врач Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главного врача Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.11. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется главному врачу Учреждения для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

5.13. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются Секретарем Комиссии.

VII. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ИХ ПРОЕКТОВ

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

7.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается главным врачом Учреждения при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупционных факторов.

7.3. Сотрудники Учреждения вправе обратиться к председателю Комиссии с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

VIII. ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ

8.1. Проведение собрания с сотрудниками Учреждения по вопросам антикоррупционной политики в здравоохранении.

8.2. Усиление разъяснительной работы среди медицинских работников Учреждения по недопущению фактов получения денежных средств при осуществлении медицинской деятельности.

8.3. Усиление контроля по ведению документов строгой отчетности.

8.4. 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 по реализации стратегии антикоррупционной политики на заседании Комиссии.

8.5. 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.

8.6. Обеспечение участия общественности и СМИ в деятельности Комиссии.

8.7. Сотрудники Учреждения, пациенты, представители общественности вправе направлять, в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, которые рассматриваются на заседании Комиссии.

8.8. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности и СМИ. По решению председателя Комиссии по предупреждению коррупции, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ для опубликования.

IX. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

9.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с коллективом Учреждения по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении;

- с администрацией Учреждения по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;

- с работниками Учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Учреждении;

- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

9.2. Комиссия работает в тесном контакте:

- с органами местного самоуправления, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по предупреждению коррупции, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства Российской Федерации.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий локальный нормативный акт Учреждения вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно до момента внесения в него изменений или утверждения его новой редакции.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий локальный нормативный акт Учреждения вносятся в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем внесения изменений в действующий локальный нормативный акт либо принятия его в новой редакции.

10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.