

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРГАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР»**

ПРИКАЗ

от 24.05 2022 г.

№ 123

г. Курган

О мероприятиях по противодействию
коррупции в ГКУ «КОПТД»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Курганской области от 03.03.2009 г. 439 «О противодействии коррупции в Курганской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по противодействию коррупции в Государственном казенном учреждении «Курганский областной противотуберкулезный диспансер» (далее – ГКУ «КОПТД») согласно приложению к настоящему приказу.

2. Утвердить состав рабочей группы по противодействию коррупции в ГКУ «КОПТД»:

руководитель рабочей группы - Вайчкус Сергей Петрасович, заместитель главного врача по мобилизационной работе и гражданской обороне;

заместитель руководителя рабочей группы – Горшкова Анна Михайловна, заместитель главного врача по медицинской части;

секретарь рабочей группы – Петрова Ирина Сергеевна, юрисконсульт;

члены рабочей группы:

Островских Павел Андреевич, заместитель главного врача по экономическим вопросам;

Потапенко Александр Петрович, заведующий ОТЛХ;

Морозова Ирина Викторовна, начальник отдела кадров;

Бурнашова Лариса Николаевна, главный бухгалтер.

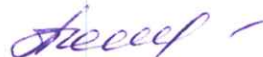
3. Рабочей группе ежегодно в срок до 25 декабря разрабатывать и утверждать у главного врача ГКУ «КОПТД» план мероприятий по противодействию коррупции в ГКУ «КОПТД» на следующий год и организовывать его исполнение.

4. Возложить обязанность по ознакомлению указанных лиц с настоящим приказом на секретаря-машинистку ГКУ «КОПТД» Астайкину Н.Н.

5. Считать утратившим силу приказы ГКУ «КОПТД» от 09.04.2018 г. № 92, от 14.06.2019 г. № 154.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача ГКУ «КОПТД»



Е.Н. Потапенко

**Положение
о рабочей группе по противодействию коррупции в Государственном
казенном учреждении «Курганский областной противотуберкулезный
диспансер»**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по противодействию коррупции (далее - рабочая группа) в Государственном казенном учреждении «Курганский областной противотуберкулезный диспансер» (далее - Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом, образованным для координации деятельности структурных подразделений, работников Учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

1.2. Положение о рабочей группе и состав рабочей группы утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.3. Рабочая группа образуется в целях:

1.3.1. Предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;

1.3.2. Организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;

1.3.3. Обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

1.3.4. Участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ и Курганской области, правовыми актами Департамента здравоохранения Курганской области антикоррупционной направленности, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Рабочая группа работает в сотрудничестве с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в локальные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

1.6. В состав рабочей группы входят руководители и работники Учреждения.

2. Задачи рабочей группы

Задачами рабочей группе являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

2.3. Обеспечение создания условий для предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении.

2.4. Рассмотрение обращений граждан и работников Учреждения о фактах коррупционных проявлений.

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Учреждении.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Курганской области о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности рабочей группы

Основными направлениями деятельности рабочей группы являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.7. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.8. Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.9. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Учреждении.

4. Полномочия рабочей группы

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и работников Учреждения.

4.2. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Учреждение обращения граждан и организаций о возможных антикоррупционных правонарушениях в Учреждении

4.3. Рассматривать в пределах своей компетенции поступившие в Учреждение акты прокурорского реагирования и других государственных органов, наделенных контрольными полномочиями и рекомендовать конкретные меры по устранению выявленных нарушений.

4.4. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы, в подразделения работникам Учреждения.

4.5. Рабочая группа не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимных сообщений, не проводит проверку по факту нарушения трудовой дисциплины.

5. Организация работы рабочей группы учреждения

5.1. Рабочая группа Учреждения проводит заседания по мере необходимости или по указанию Департамента здравоохранения Курганской области.

5.1.1. Повестку дня, дату и время проведения заседания рабочей группы определяет руководитель рабочей группы Учреждения с учетом предложений членов и секретаря рабочей группы.

5.2. Работой рабочей группы руководит руководитель рабочей группы, а в период его отсутствия - заместитель.

Руководитель рабочей группы назначает и ведет заседания рабочей группы, распределяет обязанности между членами рабочей группы, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы Учреждения осуществляется секретарем рабочей группы.

Секретарь рабочей группы проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании рабочей группы, приглашает членов рабочей группы и иных лиц на заседание рабочей группы, готовит проекты решений рабочей группы, ведет протокол заседания рабочей группы, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании рабочей группы.

5.4. Подготовка материалов к заседанию рабочей группы.

Материалы должны быть представлены руководителю не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания рабочей группы для изучения. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению руководителя рабочей группы вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании рабочей группы Учреждения.

5.5. Члены рабочей группы осуществляют работу в рабочей группе Учреждения на общественных началах. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

5.6. Члены рабочей группы учреждения обязаны:

5.6.1. Присутствовать на заседании рабочей группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

5.6.2. При невозможности присутствия на заседании рабочей группы заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания рабочей группы) известить об этом секретаря рабочей группы, по согласованию с руководителем рабочей группы и с последующим уведомлением секретаря рабочей группы направить на заседание рабочей группы лицо, исполняющее его обязанности;

5.6.3. В случае необходимости направить секретарю рабочей группы свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

5.7. Лица, участвующие в заседаниях рабочей группы Учреждения, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.8. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы или по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

5.9. Решение рабочей группы считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов рабочей группы. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководящего на заседании рабочей группы.

5.10. Заседание рабочей группы оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание рабочей группы, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

5.11. Протокол подписывается секретарем рабочей группы и утверждается руководящим на заседании рабочей группы.

5.12. Протоколы заседаний рабочей группы в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.13. Решения рабочей группы, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для структурных подразделений и работников Учреждения.

5.14. Для реализации решений рабочей группы также могут издаваться правовые акты Учреждения, даваться поручения руководителем Учреждения.