



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НИЖНЕСАЛДИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ  
БОЛЬНИЦА»

624742 Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул.Луначарского,145

E-mail: [nsgb-public@mis66.ru](mailto:nsgb-public@mis66.ru)

тел: 8 (950) 658-27-42

---

**ПРИКАЗ**

14 сентября 2021 г.

№ 387

**Об организации мер по предупреждению коррупции в ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о конфликте интересов ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ» (Приложение №1).
2. Утвердить Кодекс Этики и служебного поведения должностных лиц ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ» (Приложение №2).
3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ» (Приложение №3).
4. Утвердить Состав комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ» (Приложение №4)
5. Утвердить Перечень должностей в ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ», замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень) (Приложение №5).
6. Установить, что должностные лица в ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ» (далее – Учреждение), включенные в Перечень, обязаны представлять сведения о возможном конфликте интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов (Приложение №1).
7. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов назначить юрисконсульта Учреждения Ермакову Е.А.
8. Ведущему специалисту по кадрам Учреждения Кокшаровой Н.Б. обеспечить ознакомление с настоящим приказом сотрудников Учреждения и граждан, поступающих на работу в Учреждение.
9. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Учреждения в течение десяти дней с момента подписания.
10. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главного врача

В.Я. Ямангулов

УТВЕРЖДЕНО

И.о. главного врача

ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ»

В.Я. Ямангулов



**Положение  
о конфликте интересов  
ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

2. Настоящее Положение является внутренним документом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнесалдинская центральная городская больница» (далее – Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Особенности нормативного правового регулирования в сфере предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов в Учреждении установлены п. 4.1 Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся сотрудниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех сотрудников Учреждения.

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

7. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

7.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

7.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

7.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

7.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и сотрудников при урегулировании конфликта интересов.

7.5. Защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

## **3. Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

8. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

8.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

8.2. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

8.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

8.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **4. Порядок раскрытия конфликта интересов сотрудником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

9. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

9.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

9.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

9.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта

интересов.

9.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов (Приложение №1 к настоящему Положению).

10. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде и регистрацией в журнале регистрации деклараций.

11. Руководителем Учреждения из числа сотрудников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

12. В Учреждении для ряда сотрудников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов (Приложение №1 к настоящему Положению).

13. Круг лиц, на которых распространяется требование ежегодного заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Учреждения (Приложение №5 к Приказу от 14.09.2021 № 387).

Рассмотрение представленных сведений осуществляется руководителем Учреждения или специально создаваемой для этого комиссией Учреждения, состав которой утверждается Приказом от 14.09.2021 № 387 Приложение №4.

14. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

15. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

16. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

17. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

18. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

18.1. Ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника.

18.2. Добровольный отказ сотрудника 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.

18.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника.

18.4. Временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

18.5. Перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

18.6. Передача сотрудником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

18.7. Отказ сотрудника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

18.8. Увольнение сотрудника из Учреждения по инициативе сотрудника.

18.9. Увольнение сотрудника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

19. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса сотрудника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

20. В случае совершения сотрудником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному сотруднику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **5. Заключительные положения**

21. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

22. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом руководителем Учреждения.

23. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.



УТВЕРЖДЕНО

И.о. главного врача

ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ»

В.Я. Ямангулов



**Кодекс  
этики и служебного поведения  
должностных лиц ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ»**

**1. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться должностные лица ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ» (далее - Учреждение) независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждое должностное лицо Учреждения должно принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от должностного лица Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения должностных лиц Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета должностных лиц, доверия граждан к Учреждению и обеспечение единых норм поведения должностных лиц.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения должностными лицами Учреждения своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности Учреждения, уважительного отношения к деятельности Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности должностных лиц Учреждения, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение должностными лицами Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## 2. Основные принципы и правила служебного поведения должностных лиц Учреждения

9. Основные принципы служебного поведения должностных лиц являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением их должностных обязанностей.

10. Должностные лица, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

10.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

10.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения, так и должностных лиц;

10.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего Учреждения;

10.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

10.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

10.6. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к должностному лицу каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

10.7. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением деятельности Учреждения;

10.8. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

10.9. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

10.10. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10.11. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10.12. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностными лицами должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;



10.13. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

10.14. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

10.15. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности должностного лица;

10.16. Соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

10.17. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

10.18. воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

10.19. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Должностные лица обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

12. Должностные лица в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Должностные лица обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Должностные лица при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность Учреждения и исполнении должностных обязанностей должностные лица обязаны заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Должностные лица обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью должностного лица.

16. Должностному лицу запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные должностным лицом в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются должностным лицом по акту в Учреждение, в котором он замещает должность, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

17. Должностное лицо может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Должностное лицо обязано принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

19. Должностные лица, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Должностные лица, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

20. Должностные лица, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим должностным лицам, призваны:

20.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

20.2. принимать меры по предупреждению коррупции;

20.3. не допускать случаев принуждения должностными лицами к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

21. Должностные лица, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим должностным лицам, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему должностные лица не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

22. Должностные лица, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим должностным лицам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения должностных лиц Учреждения**

23. В служебном поведении должностных лиц необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый

гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

24. В служебном поведении должностное лицо воздерживается от:

24.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

24.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

24.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

24.4. курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

25. Должностные лица призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Должностные лица должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

26. Внешний вид должностного лица при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

28. Нарушение должностными лицами положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению должностного лица и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к должностному лицу мер юридической ответственности.

Соблюдение должностными лицами положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.



**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции  
в ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ» (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

**2. Основные задачи комиссии**

4. Основными задачами Комиссии являются:

4.1. Подготовка предложений руководителю ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ» (далее – Учреждения), касающихся реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции;

4.2. Координация взаимодействия Учреждения с представителями гражданского общества, общественными объединениями по вопросам реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции;

4.3. Организация контроля за реализацией в Учреждении государственной политики в сфере противодействия коррупции;

4.4. Информирование граждан о проводимой Учреждением работе в сфере противодействия коррупции.

**3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

5. Комиссия для решения возложенных задач осуществляет следующие полномочия:

5.1. Разработка рекомендаций по совершенствованию правовых актов Учреждения в сфере противодействия коррупции;

5.2. Разработка мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении, а также устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

5.3. Разработка рекомендаций по организации мероприятий в части просвещения граждан и должностных лиц Учреждения в целях формирования у них нетерпимого отношения к коррупции, а также навыков антикоррупционного поведения при исполнении служебных (должностных) обязанностей;

5.4. Организация разработки, предварительное рассмотрение и одобрение мероприятий плана работы Учреждения по противодействию коррупции, а также контроль за их реализацией, включая организацию проведения мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении, заслушивание отчетов руководителей структурных подразделений Учреждения;

5.5. Организация подготовки проектов правовых актов Учреждения, содержащих положения, направленные на противодействие коррупции, и их рассмотрение;

5.6. Анализ деятельности Учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной СМИ, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов;

5.7. Содействие развитию общественного контроля за реализацией плана работы Учреждения по противодействию коррупции;

5.8. Осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством.

#### **4. Порядок формирования комиссии**

6. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

7. Председателем Комиссии является заместитель руководителя Учреждения, который осуществляет руководство деятельностью Комиссии и ведет ее заседания. В период отсутствия председателя Комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

8. Состав Комиссии формируется из руководителей структурных подразделений Учреждений, в ведении которых находятся вопросы противодействия коррупции, должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, представителей общественных объединений, организаций, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции.

9. В состав Комиссии может быть включен представитель профсоюзной организации Учреждения.

10. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

11. По решению председателя Комиссии на заседания Комиссии могут быть приглашены представители прокуратуры Свердловской области с правом дачи заключений по рассматриваемым вопросам.

12. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым вопросам к работе Комиссии на временной или постоянной основе могут привлекаться эксперты (консультанты).

## 5. Организация деятельности комиссии и порядок ее работы

13. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работ, которые утверждаются ее председателем.

14. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии могут проводиться по инициативе председателя Комиссии либо по предложению членов Комиссии направленному Председателю Комиссии.

15. Заседания Комиссии могут быть открытыми, закрытыми, расширенными, выездными. Характер проведения заседания определяет председатель Комиссии, исходя из рассматриваемых вопросов.

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

17. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

Лица, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные необходимые документы.

Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Комиссии.

18. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии либо лицо, председательствующее на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

19. Решения Комиссии направляются руководителю Учреждения, заинтересованным должностным лицам Учреждения (структурным подразделениям Учреждения), общественным объединениям и организациям (при необходимости).

20. Для реализации решений Комиссии могут приниматься приказы Учреждения, а также резолюции (указания) руководителя Учреждения и (или) его заместителей по исполнению решений Комиссии.

21. Председатель Комиссии:

21.1. Утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);

21.2. Утверждает повестку очередного заседания Комиссии;

21.3. Создает рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из числа представителей общественных объединений, организаций, экспертов, ученых и специалистов;

21.4. Дает поручения членам Комиссии;

21.5. Представляет Комиссию в отношениях с населением, государственными органами и организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

22. Секретарь Комиссии:

22.1. Обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, формирует повестки дня его заседаний, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений, ведет протоколы заседаний Комиссии;

22.2. Информировывает членов Комиссии, экспертов, иных заинтересованных и привлекаемых лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

22.3. Оформляет протоколы заседания Комиссии и готовит их для подписания;

22.4. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

22.5. Организует выполнение поручений председателя Комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

23. По решению председателя Комиссии информация неконфиденциального характера о результатах заседания Комиссии может размещаться на официальном сайте Учреждения.

24. Организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, а также координацию деятельности по реализации принимаемых ею решений осуществляет секретарь Комиссии.







УТВЕРЖДЕНО  
И.о. главного врача  
«Нижнесалдинская ЦГБ»  
В.Я. Ямангулов

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей Учреждения,  
замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Заместитель главного врача по медицинской части;
2. Главный бухгалтер
3. Начальник планово-экономического отдела;
4. Начальник хозяйственного отдела;
5. Начальник гаража;
6. Заведующий поликлиники;
7. Заведующий детской поликлиники;
8. Заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог;
9. Заведующий отделением – врач-терапевт;
10. Заведующий отделением – врач-хирург;
11. Заведующий клинической диагностической лаборатории – врач  
клинической диагностической лаборатории;
12. Главная медицинская сестра;
13. Ведущий специалист по кадрам;
14. Ведущий инженер-программист;
15. Юрисконсульт;
16. Специалист по охране труда;
17. Секретарь руководителя;
18. Бухгалтеры;
19. Заведующий складом;
20. Специалист по закупкам;
21. Специалист по статистике;
22. Инженер-энергетик;
23. Врачи-терапевты участковые;
24. Врачи-специалисты поликлиник;
25. Старшие медицинские сестры отделений и поликлиник.









