

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции  
в НУЗ «Отделенческая больница на ст. Вологда ОАО «РЖД»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в негосударственном учреждении здравоохранения «Отделенческая больница на станции Вологда открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее - Комиссия), образуемой в негосударственном учреждении здравоохранения «Отделенческая больница на станции Вологда открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее - Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 N 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

2. Комиссия создается в целях подготовки предложений по предупреждению и пресечению коррупции в Учреждении, а также в целях предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих в деятельности работников Учреждения, затрагивающих вопросы коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами.

4. Основной задачей Комиссии является:

а) анализ деятельности работников Учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению коррупции;

б) анализ правовых актов Учреждения, разрабатываемых в Учреждении в целях выявления условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

в) подготовка предложений по совершенствованию деятельности работников Учреждения в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработка проектов соответствующих правовых актов;

г) выработка предложений по организации эффективного взаимодействия Учреждения с органами государственной власти, правоохранительными органами на территории Вологодской области в целях достижения согласованности действий по предупреждению, выявлению и пресечению коррупции;

д) предотвращение или урегулирование конфликта интересов в деятельности работников, обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Состав Комиссии утверждается главным врачом Учреждения.

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель

председателя Комиссии.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе, по решению председателя Комиссии, также принимать участие:

а) непосредственный руководитель работника (работников) Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

б) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; иные лица, которые могут дать те или иные пояснения в отношении конкретного работника.

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

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) выявление в принимаемых правовых актах Учреждения признаков коррупции;

б) информация о наличии в действиях кого-либо из работников Учреждения признаков коррупции;

в) информация о возникшем конфликте интересов в деятельности работников Учреждения.

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

12. При обнаружении информации, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии, указанная информация доводится до председателя Комиссии. 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 рабочих дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки.

13. Заседания Комиссии по основаниям, не связанным с конфликтом интересов в деятельности работников Учреждения, проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии, связанное с возникшим конфликтом интересов в деятельности работников Учреждения, проводится в присутствии работника (работников), в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание

Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения того или иного вопроса Комиссия принимает решение, основания и мотивы которого отражаются в протоколе заседания Комиссии.

17. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов или распоряжений главного врача Учреждения, решений или поручений главного врача Учреждения, иных документов правового характера, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главного врача Учреждения.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов (при рассмотрении вопроса о конфликте интересов в деятельности указываются фамилии, имена, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов; предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются; содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий);

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

г) источник информации и дата ее поступления, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

д) другие сведения;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

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

21. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания

направляются главному врачу Учреждения, при необходимости - полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. Главный врач Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения - о применении к работнику мер

ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении главного врача 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.

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

24. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

25. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

26. 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.

## ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника НУЗ «Отделенческая больница на ст. Вологда ОАО «РЖД» к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника негосударственного учреждения здравоохранения «Отделенческая больница на станции Вологда открытое акционерное общество «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждение (далее – работник) работодателя (далее – главный врач Учреждения) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять главного врача Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить главного врача Учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главного врача Учреждения с соблюдением процедуры, определенной Порядком.

5. Уведомление главного врача Учреждения, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя главного врача Учреждения, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата,

место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

10. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагаются на ведущего юрисконсульта, ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов (прием сведений о случаях личной заинтересованности, потенциальном или реальном конфликте интересов); за прием, регистрацию и учет уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений; за прием, регистрацию, учет уведомлений о получении работниками подарка в связи с должностным положением или исполнением обязанностей (далее - должностное лицо). Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);

- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);

- краткое содержание Уведомления;

- фамилия, имя, отчество должностного лица отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати Учреждения. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления – подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается в ОПУ и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется по поручению главного врача Учреждения путем направления Уведомления в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется главным врачом Учреждения в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению главного врача Учреждения Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится территориальными органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения главного врача Учреждения.