

**государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики  
Башкортостан Кигинская центральная районная больница**

П Р И К А З № 614

с. Верхние Киги

24 декабря 2024 года

**«О создании Комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ»**

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ, а также урегулирования конфликтов интересов,  
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции, урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ;
2. Утвердить следующий состав комиссии:  
**Председатель комиссии:**  
И.о.главного врача Шафиков Д.Б.;  
**Заместитель председателя комиссии:**  
И.о.заведующего отделением ПСМСП поликлиники Кулбакова А.А.;  
**Секретарь комиссии:**  
Ведущий специалист по кадрам Гумерова З.Д.  
**Члены комиссии:**  
Главный бухгалтер Сайфутдинова Л.Б.  
Начальник планово-экономического отдела Исмагилов Ж.М.  
Главная медицинская сестра Хадыева Э.В.  
Председатель профкома Тамендарова Р.К.
3. Утвердить Положение о работе комиссии по противодействию коррупции, урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ;
4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений;
5. Членам комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением о работе комиссии по противодействию коррупции, урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ;
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о.главного врача

*Шафиков*

Д.Б.Шафиков

С приказом ознакомлены:

<i>Зав. МИБ</i> [должность]	<i>К</i> подпись,	<i>Кулбаков А.А.</i> инициалы, фамилия]	<i>К</i> [число, месяц, год]
<i>м.м.с</i> [должность]	<i>Хадыева</i> подпись,	<i>Хадыева Э.В.</i> инициалы, фамилия]	<i>26.12.2024</i> [число, месяц, год]
<i>Л.Б.Бух.</i> [должность]	<i>Сайф</i> подпись,	<i>Сайфутдинова Л.Б.</i> инициалы, фамилия]	<i>26.12.2024</i> [число, месяц, год]
<i>Исмагилов</i> [должность]	<i>Исмагилов</i> подпись,	<i>Исмагилов Ж.М.</i> инициалы, фамилия]	<i>26.12.24</i> [число, месяц, год]

кред-16 ППО *Владимир Владимирович Р.К.* 26.12.24,  
[должность,                      подпись,                      инициалы, фамилия]                      [число, месяц, год]

*век. спец. см*                      *ИИ*                      *Цуерова Э.Д.*                      20.12.24  
[должность,                      подпись,                      инициалы, фамилия]                      [число, месяц, год]

\_\_\_\_\_  
[должность,                      подпись,                      инициалы, фамилия]                      [число, месяц, год]

# **Положение о работе комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Башкортостан Кигинская центральная районная больница (сокращенное - ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ), (далее - положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создания системы противодействия коррупции в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ;
- повышения эффективности функционирования ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ вследствие снижения рисков проявления коррупции;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами [наименование субъекта РФ], а также настоящим Положением.

## **2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия состоит из 7 ( семь) постоянных членов с правом решающего голоса. Возглавляет Комиссию Председатель.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается главным врачом (исполняющим обязанности главного врача).

## **3. Основные функции комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует и координирует проведение антикоррупционной политики в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ.

3.1.2. Обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ.

3.1.3. Разрабатывает и реализует систему мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

3.1.4. Разъясняет работникам ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ основные положения федерального законодательства и законодательства Республики Башкортостан по противодействию коррупции, механизмы возникновения конфликтов интересов.

3.1.5. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и запрашивает у них документы и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.1.6. Изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции.

3.1.7. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ .

3.1.8. Организует и проводит совещания, заседания и иные мероприятия для достижения целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

#### 4. Регламент работы комиссии

- 4.1. Комиссия проводит заседания не реже одного раза в квартал в соответствии с планом заседания Комиссии, который утверждается на очередном заседании Комиссии. Председатель Комиссии по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание Комиссии.
- 4.2. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.
- 4.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.
- 4.4. Решения Комиссии оформляются протоколом.
- 4.5. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие и по его поручению - заместитель председателя Комиссии.
- 4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.
- 4.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.  
В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
- 4.8. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях.  
О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.
- 4.9. Председатель Комиссии:
- организует работу Комиссии;
  - созывает и проводит заседания Комиссии;
  - представляет Комиссию в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, со средствами массовой информации.
- 4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения руководителем ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ.

**Согласовано:**

Исполняющий обязанности главного врача  Д.Б.Шафиков

[число, месяц, год]

## **Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, Организация), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О

противодействию коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

## **III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Руководителю организации \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением

\_\_\_\_\_ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения  
его к совершению коррупционных

\_\_\_\_\_ правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем  
к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,  
а также информация об отказе

\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного  
правонарушения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение N 2  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работника

(наименование организации)  
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8