

Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения
Городская больница скорой медицинской помощи города Ростова-на-Дону

П Р И К А З

29.12.2016 г.

г. Ростов-на-Дону

№288

“О создании комиссии
по противодействию коррупции”

В соответствии с Федеральным законом №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года, с областным законом Ростовской области от 12.05.2009г. № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», а также во исполнение поручения начальника Управления здравоохранения города Ростова-на-Дону,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. У Т В Е Р Д И Т Ь:
 - 1.1. Состав антикоррупционной комиссии (приложение №1 к настоящему приказу);
 - 1.2. Положение об антикоррупционной комиссии (приложение №2 к настоящему приказу);
 - 1.3. План мероприятий противодействия коррупции (приложение №3 к настоящему приказу);
 - 1.4. Форму журнала регистрации информации о противоправных деяниях сообщений граждан о совершении коррупционных правонарушений работниками (приложение №4 к настоящему приказу).
2. Руководителям структурных подразделений больницы ознакомить сотрудников с настоящим приказом.
3. Возложить персональную ответственность за организацию профилактической работы по борьбе с коррупцией и другими должностными преступлениями, совершаемыми в подведомственных отделениях/отделах в МБУЗ «ГБСМП г. Ростова-на-Дону» на заведующих отделениями/отделами.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Б.И. Литвинов

“УТВЕРЖДАЮ”
Главный врач МБУЗ ГБСМП
г. Ростова-на-Дону
_____ **Литвинов Б.И.**
“ _____ ” _____ **201** г.
(приложение №1 к приказу
№ _____ от _____ 201 г.)

СОСТАВ
антикоррупционной комиссии
МБУЗ «ГБСМП г. Ростова-на-Дону»

Председатель комиссии – Литвинов Б.И. – главный врач
Зам. председателя комиссии – Моисеева Н.В. – зам. главного врача по оргметодработе
Секретарь комиссии – Толстая Е.М. – зам. главного врача по ЭВН

Члены Комиссии:

– зам. главного врача по экономическим вопросам – Столяров О.А.
– зам. главного врача по СП – Фалин В.В.
– зам. главного врача по хирургии – Бондаренко В.А.
– зам. главного врача по медчасти – Редькин А.В.
– зам. главного врача по кадрам – Петрова Е.М.
– зам. главного врача по работе с сестринским персоналом – Садовничая В.Л.
– главный бухгалтер – Левченко Н.В.
– председатель ПК больницы – Аникеева С.А.

“УТВЕРЖДАЮ”
Главный врач МБУЗ ГБСМП
г. Ростова-на-Дону
_____ **Литвинов Б.И.**
“ _____ ” _____ **201 г.**
(приложение №1 к приказу
№ _____ от _____ 201 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной комиссии
МБУЗ «ГБСМП г. Ростова-на-Дону»

1. Общие положения.

1.1. Антикоррупционная комиссия (далее – комиссия) в МБУЗ «ГБСМП г. Ростова-на-Дону» (далее Учреждение) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции и предотвращения коррупциогенных факторов.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, областным законом Ростовской области №218-ЗС от 12.05.2009 «О противодействии коррупции в Ростовской области», федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются основные понятия, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Областным законом Ростовской области №218-ЗС от 12.05.2009 «О противодействии коррупции в Ростовской области».

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями граждан.

2. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции

2.1.2. разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;

2.1.3.обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в Учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений;

2.1.4. формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.5. обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

2.1.6. содействие Управлению здравоохранения города Ростова-на-Дону в проведении мероприятий и создании единой системы по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;

2.1.7. взаимодействие с территориальными органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия и профилактики коррупции;

2.1.8. участие в повышении правовой культуры граждан и антикоррупционной пропаганде.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие **функции**:

2.2.1. разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции;

2.2.2. проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в Учреждении;

2.2.3. подготавливает рекомендации для структурных подразделений по повышению эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

2.3. Полномочия комиссии:

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

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

2.3.1. создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

2.3.2. заслушивать на своих заседаниях антикоррупционной политики Учреждения руководителей рабочих групп о результатах выполнения возложенных на них задач, а также представителей структурных подразделений Администрации города и территориальных органов городского самоуправления, организаций по вопросам реализации антикоррупционной политики;

2.3.3. привлекать для участия в работе Комиссии работников Учреждения, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов — представителей общественных объединений и организаций, средств массовой информации.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (четырёх раз в год).

3.2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

3.3. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника Учреждения, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Указанная информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации.

3.4. Члены Комиссии направляют свои предложения председателю Комиссии для включения в план работы Комиссии на предстоящий квартал не позднее 20 числа последнего месяца текущего квартала. Секретарь Комиссии формирует план работы для утверждения председателем Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие — по его поручению заместитель Председателя Комиссии.

3.6. 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 Секретаря Комиссии.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица по согласованию с Председателем Комиссии.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, либо в его отсутствие – членом Комиссии, который вел протокол, и секретарь Комиссии. Решения Комиссии подлежат рассмотрению соответствующими органами местного самоуправления.

3.10. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены приказами Главного врача Учреждения.

3.11. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия может принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника Учреждения.

4. Состав Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача Учреждения. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1. определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

4.2.2. утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;

4.2.3. распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4.2.4. утверждает годовой план работы Комиссии.

4.3. Секретарь рабочей Комиссии:

4.3.1. регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан в Журнале регистрации информации о противоправных деяниях сообщений граждан о совершении коррупционных правонарушений работниками.

4.3.2. формирует повестку дня заседания Комиссии;

4.3.3. осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

4.3.4. организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

4.3.5. доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

4.3.6. доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

4.3.7. ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

4.3.8. обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

4.3.9. несет ответственность за информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

4.4. Заместитель председателя Комиссии

4.4.1. выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

4.5. Члены Комиссии:

4.5.1. обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до его отмены, замены новым Положением.

“ УТВЕРЖДАЮ”
Главный врач МБУЗ ГБСМП
г. Ростова-на-Дону
_____ Литвинов Б.И.
“ _____ ” _____ 201 г.
(приложение №1 к приказу
№ _____ от _____ 201 г.)

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в МБУЗ «ГБСМП г. Ростова-на-Дону»

№	Мероприятия	Сроки, периоды	Ответственные лица/отделы
1	Рассмотрение каждого случая коррупционного правонарушения с обязательным проведением гласного служебного расследования, обсуждения подобных фактов в коллективах.	по мере выявления (поступления)	заместители главного врача, заведующие отделениями и (или) антикоррупционная комиссия в составе, определенном приложением №1 к настоящему приказу.
2	Проводить проверку сообщений граждан о случаях коррупционных правонарушений	по мере поступления	руководители структурных подразделений; антикоррупционная комиссия в составе, определенном приложением №1 к настоящему приказу.
3	Проведение обходов стационарных отделений с проведением бесед с пациентами об удовлетворительности действиями персонала	еженедельно	заместители главного врача по курируемым направлениям
4	Контроль обоснованности выписки листов временной нетрудоспособности	один раз в месяц	заместитель главного врача по ЭВН
5	Обеспечить организацию работы по учету и систематизации/письменной регистрации в «Журналах регистрации информации о противоправных деяниях сообщений граждан о совершении коррупционных правонарушений работниками» по форме, утвержденной Приложением №4 к настоящему приказу.	постоянно	клинико-экспертный отдел
6	Обеспечивать оказание бесплатной медицинской помощи гражданам в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;	постоянно	медицинские работники больницы (врачебный, средний медицинский персонал)
7	1. Не принимать денежные средства от граждан, в том числе за оказание платных услуг (за исключением оплаты услуги, внесения денежных средств через кассы МБУЗ «ГБСМП г. Ростова-на-Дону»); 2. Не допускать дарение вещи стоимостью выше установленного ст.575 Гражданского кодекса РФ	постоянно	все сотрудники

	<p>размера;</p> <p>3. Не принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, в связи с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату досуга, отдыха, проезда к месту отдыха, а так же принимать участие в коллективных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;</p> <p>4. Не заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий;</p> <p>Не получать от компаний, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам;</p> <p>5. Предоставлять при назначении курса лечения пациенту достоверную, полную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, не скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;</p> <p>6. Не осуществлять прием представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий, за исключением случаев, связанных с проведением клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением профессионального уровня или предоставление информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств».</p> <p>7. Не выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а так же рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.</p>		
8	<p>Оформить информационные стенды для пациентов, осуществлять контроль за наличием и поддержанием в актуальном состоянии информации для пациентов по разделам:</p> <p>Права и обязанности пациента;</p> <p>Номера телефонов организаций, в которые гражданин может обратиться о фактах коррупционной направленности.</p> <p>Информация для пациентов о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи, в соответствии с программой государственных гарантий, бесплатного оказания гражданам</p>	постоянно	руководители структурных подразделений

	<p>медицинской помощи; Памятка «Если у вас вымогают взятку»; Порядок и правила оказания платных медицинских и иных услуг; Прейскурант платных медицинских и иных услуг.</p>		
12	<p>Проводить информационно-разъяснительные беседы с начальниками, руководителями служб-исполнителей по гражданско-правовым договорам о нормах Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".</p>	<p>1 раз в квартал и по мере изменения</p>	<p>контрактная служба</p>
13	<p>Проводить беседы по предупреждению коррупции с сотрудниками МБУЗ «ГБСМП г. Ростова-на-Дону»</p>	<p>1 раз в квартал и по мере необходимости</p>	<p>юриисконсульт зав. отделениями, начальники отделов</p>
14	<p>Обеспечивать наличие книг замечаний и предложений в доступных для пациентов местах и реальную работу с внесенной в них информацией. Проводить системный анализ и контроль за устранением обоснованных жалоб и замечаний.</p>	<p>постоянно</p>	<p>зав. отделениями клиничко-экспертный отдел</p>
15	<p>Подготовка проектов решений о проведении служебных проверок дисциплинарной комиссией.</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>антикоррупционная комиссия, состав которой утвержден Приложением №1 к настоящему приказу.</p>
16	<p>Систематизация сведений о количестве обращений граждан о фактах коррупции (информация о сведениях, о проведении проверки сведения, темп прироста по сравнению с показателями предыдущего отчетного периода), в т.ч. полученных по телефону</p>	<p>до 15 июля (за январь-июнь) до 15 января (по итогам года)</p>	<p>клиничко-экспертный отдел</p>

“ УТВЕРЖДАЮ”
Главный врач МБУЗ ГБСМП
г. Ростова-на-Дону
_____ **Литвинов Б.И.**
“ _____ ” _____ **201 г.**
(приложение №1 к приказу
№ _____ от _____ 201 г.)

**Форма журнала регистрации информации
о противоправных деяниях сообщений граждан о совершении
коррупционных правонарушений работниками**

№№ п/п	Дата поступлени я	ФИО заявителя, адрес	Предмет сообщения	Отметка о предоставлении сведений ведущему юрисконсульту	Сведения о результатах рассмотрения	Примечание