

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
"КРАЕВАЯ СТАНЦИЯ ПЕРЕЛИВАНИЯ КРОВИ"
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
(КГБУЗ "КСПК")**

ПРИКАЗ

15.12.2023

№ 450 - П

г. Хабаровск

Об организации работы в КГБУЗ "КСПК" по предупреждению коррупционных правонарушений в 2024 году

Во исполнение распоряжения Министерства Хабаровского края от 01.12.2023 №156-р "О предупреждении коррупционных правонарушений в сфере здравоохранения", в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях реализации пункта 6.1. Перечня основных мероприятий государственной программы Хабаровского края "Обеспечение общественной безопасности и противодействие преступности в Хабаровском крае", утверждённого постановлением Правительства Хабаровского края от 31.12.2013 №482-пр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зейлер Е.И. – заместителя главного врача по медицинской части назначить ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК", за контроль над полным и своевременным принятием мер и проведением мероприятий по противодействию коррупции в КГБУЗ "КСПК".

2. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК" (Приложение №1).

3. Утвердить План мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в КГБУЗ "КСПК" на 2024 год (приложение № 2).

4. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в сфере деятельности КГБУЗ "Краевая станция переливания крови" министерства здравоохранения Хабаровского края (Приложение №3).

5. Габайдуллиной Ю.С. – заместителю главного врача по ГО и МР:

5.1. Обеспечить своевременное направление информации об исполнении Плана мероприятий по предупреждению коррупционных

правонарушений в сфере здравоохранения на 2024 год в министерство здравоохранения Хабаровского края

Срок - ежеквартально, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

5.2. Обеспечить направление в министерство здравоохранения Хабаровского края копию настоящего приказа

Срок – до 15.01.2024.

6. Антонюк О.Г., заведующему отдела организации медицинской помощи по профилю "трансфузиология", обеспечить размещение настоящего приказа с приложениями к нему на официальном сайте КГБУЗ "КСПК"

Срок – до 01.02.2024.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

О.В. Кожемяко

15.12.2023 С приказом ознакомлено, исполнил
полный приказ поучил
А.А. КС Хабаровск

СОСТАВ

комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в сфере деятельности КГБУЗ "Краевая станция переливания крови" министерства здравоохранения Хабаровского края

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| Зейлер Е.И. | - | председатель комиссии, заместитель главного врача по медицинской части |
| Ершова Т.В. | - | заместитель председателя комиссии, начальник отдела кадров |
| Члены комиссии: | | |
| г. Хабаровск: | | |
| Габайдуллина Ю.С. | - | секретарь комиссии, заместитель главного врача по ГО и МР |
| Борис И.С. | - | главная медицинская сестра, председатель профсоюзного комитета работников КГБУЗ "КСПК" |
| Сударкина Е.Н. | - | главный бухгалтер |
| Чугай Е.С. | - | заместитель главного врача по экономическим вопросам |
| г. Комсомольск-на-Амуре: | | |
| Богданович И.К. | - | специалист по кадрам отдела кадров Комсомольского-на-Амуре отдела СПК |
| Вычужанина О.Л. | - | заведующий Комсомольским-на-Амуре отделом СПК-врач-трансфузиолог |
| Якимова М.В. | - | экономист планово-экономического отдела Комсомольского-на-Амуре отдела СПК |

ПЛАН
мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в Краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Краевая станция переливания крови" министерства здравоохранения Хабаровского края на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
Раздел I. Организационное обеспечение предупреждения коррупционных правонарушений в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК"			
1.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов и иных документов КГБУЗ "КСПК" на предмет выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, на стадии их разработки	постоянно	Габайдуллина Ю.С. – заместитель главного врача по ГО и МР
1.2.	Направление ежеквартальной информации об исполнении мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в сфере здравоохранения на 2024 год, утвержденного распоряжением министерства здравоохранения Хабаровского края	Ежеквартально, в срок не позднее 1 числа месяца, следующего за кварталом	Габайдуллина Ю.С. – заместитель главного врача по ГО и МР
1.3.	Проведение ревизии финансово – хозяйственной деятельности учреждения	В течение 2024 года в соответствии с утвержденным планом проведения ревизий	Сударкина Е.Н., главный бухгалтер
1.4.	Оказание информационной поддержки в целях противодействия коррупции работникам КГБУЗ "КСПК"	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК"
1.5.	Анализ поступивших обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК"	В течение 2024 года	Габайдуллина Ю.С., заместитель главного врача по ГО и МР, Вычужанина О.Л., заведующий Комсомольским-на- Амуре отделом, СПК; Зейлер Е.И., заместитель

			главного врача по медицинской части
1.5.	Назначение работника, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений	до 15.01.2024	Габайдуллина Ю.С., заместитель главного врача по ГО и МР
1.6.	Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих в деятельности КГБУЗ "КСПК" за 2023 в соответствии с Методическими рекомендациями, подготовленными Министерством труда и социальной защиты РФ	до 15.01.2024	Комиссия по противодействию коррупции в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК"
1.7.	Разработка и утверждение Плана реализации антикоррупционных мероприятий в КГБУЗ "КСПК"	до 15.01.2024	Комиссия по противодействию коррупции в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК"
1.8.	Реализация мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в КГБУЗ "КСПК"	постоянно	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов КГБУЗ "КСПК"
1.9.	Заседание комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК" по оценке коррупционных рисков за 2023	до 29.12.2023	Комиссия по противодействию коррупции в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК"
Раздел II. Информирование населения о деятельности КГБУЗ "КСПК"			
2.1.	Обеспечение своевременного обновления информации, размещенной на официальном сайте КГБУЗ "КСПК", содержащей сведения о деятельности КГБУЗ "КСПК"	постоянно	Антонюк О.Г. - заведующий отдела организации медицинской помощи по профилю "трансфузиология"
Раздел III. Создание условий для сообщения гражданам информации о фактах злоупотребления должностным положением, имеющих коррупционную составляющую			
3.1.	Обеспечение контроля над наличием размещенной в доступном месте информации о "телефоне доверия" в сфере здравоохранения	1 квартал 2024 года, далее - постоянно	Габайдуллина Ю.С., заместитель главного врача по ГО и МР
3.2.	Своевременное обновление и размещение на стендах в КГБУЗ "КСПК" информации о платных и бесплатных услугах	январь 2024 года, далее-постоянно	Чугай Е.С., заместитель главного врача по экономическим вопросам (г. Хабаровск); Якимова М.В., экономист планово – экономического отдела (г. Комсомольск – на – Амуре)

3.3.	Осуществление приема посетителей (доноров) по вопросам противодействия коррупции в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК", организация и проведение приема посетителей (доноров) по вопросам в сфере коррупционных правонарушений в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК"	Постоянно, по мере обращения	Зейлер Е.И., заместитель главного врача по медицинской части (г. Хабаровск); Вычужанина О.Л., заведующий Комсомольским – на – Амуре отделом СПК (г. Комсомольск – на – Амуре)
3.4.	Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступивших почтой, в том числе по электронной почте и при личном приеме	Постоянно	Зейлер Е.И., заместитель главного врача по медицинской части (г. Хабаровск); Вычужанина О.Л., заведующий Комсомольским – на – Амуре отделом СПК (г. Комсомольск – на – Амуре)
Раздел IV. Реализация кадровой политики в КГБУЗ "КСПК" в целях минимизации коррупционных рисков			
4.1.	Проведение проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей КГБУЗ "КСПК"	Перед заключением трудового договора	Ершова Т.В., начальник отдела кадров, Бибер Н.В., специалист по кадрам отдела кадров, Богданович И.К., специалист по кадрам Комсомольского – на – Амуре отдела СПК
4.2.	Осуществление контроля, в случае приема на работу граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после увольнения гражданина со службы, за соблюдением трудового законодательства и сообщения в установленные сроки по последнему месту службы о заключении трудового договора между гражданином и КГБУЗ "КСПК"	в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора	Ершова Т.В., начальник отдела кадров, Бибер Н.В., специалист по кадрам отдела кадров, Богданович И.К., специалист по кадрам Комсомольского – на – Амуре отдела СПК
4.3.	Принятие участие в повышении квалификации работников КГБУЗ "КСПК", связанных с вопросами профилактики и противодействия коррупции, соблюдения требований к служебному поведению,	По мере возможности в течение 2025 года	Главный врач, члены комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК", члены комиссии по

	урегулирования конфликтов интересов		предотвращению и урегулированию конфликта интересов КГБУЗ "КСПК"
4.4.	Обеспечение информирования работников КГБУЗ "КСПК" по основным положениям федерального и регионального антикоррупционного законодательства	В течение 2024 года	Отдел кадров, комиссия по противодействию коррупции в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК"
4.5.	Обеспечение деятельности Комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК" по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Постоянно	Отдел кадров
4.6.	Проведение мониторинга соблюдения работниками КГБУЗ "КСПК" запретов, ограничений, обязанностей и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и (или) урегулированию конфликта интересов	ежеквартально	Отдел кадров, комиссия по противодействию коррупции в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК"
4.7.	Организация и обеспечение рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поступивших от работников КГБУЗ "КСПК"	ежеквартально	Комиссия по противодействию коррупции в сфере деятельности КГБУЗ "КСПК"
4.8.	Принятие участия в проведении инструктивных занятий с руководителями учреждений, подведомственных министерству здравоохранения края и гражданскими служащими Министерства здравоохранения края по вопросу предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	январь 2024 года	Главный врач

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в сфере деятельности КГБУЗ "Краевая станция переливания крови" министерства здравоохранения Хабаровского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в сфере деятельности Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Краевая станция переливания крови" министерства здравоохранения Хабаровского края (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Хабаровского края, актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, актами Министерства здравоохранения Хабаровского края, настоящим положением и другими локальными актами Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1 Комиссия является консультативно-совещательным органом и создаётся в целях обеспечения соблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

2.2 Основными задачами Комиссии является:

- осуществление мер по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- своевременное реагирования и информирования руководителя Учреждения о коррупционных проявлениях.

2.3 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения, антикоррупционного стандарта в Учреждении, требований законодательства о

противодействию коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

3 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ, СОСТАВ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Комиссия создается (прекращает полномочия) и утверждается по решению руководителя Учреждения внутренним распорядительным документом Учреждения о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на два года, за исключением случаев изменения состава комиссии по уважительным причинам.

3.3 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4 Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное руководителем Учреждения, и действующее на основании положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.5 Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный руководителем Учреждения. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6 Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.7 При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

4. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1 Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение руководителю Учреждения, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;

- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, иных внутренних документов Учреждения и настоящего положения;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим положением и иными внутренними документами Учреждения.

4.2 Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководителю Учреждения, и лицам, приглашаемым для участия в заседаниях Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний;

- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;

- осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Учреждении;

- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Учреждения;

- участвовать в контроле и проверках исполнения решений руководителя Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;

- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;

- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;

- приглашать на заседания Комиссии сотрудников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- рекомендовать руководителю Учреждения применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;

- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее положение и иные внутренние документы Учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;

- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия руководителя Учреждения;

- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим положением.

5.2. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Учреждении, а также изменений и дополнений к ним;

- рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы профилактики коррупции в Учреждении;

- направление руководителю Учреждения предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы профилактики коррупции в Учреждении для принятия решений;

- составление отчетов для представления руководителю Учреждения о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках профилактики коррупции и принятых по ним решениях.

5.3 Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Учреждения.

5.4 В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными.

5.5 Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению руководителя Учреждения.

6 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

6.1 Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полгода.

6.2 Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководителем Учреждения.

6.3 Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

6.4 Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки секретарем Комиссии членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место и время проведения заседания.

6.5 Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

6.6 По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.7 На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия — заместитель председателя Комиссии.

6.8 При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

6.9 Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

6.1 При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

6.11 Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

6.12 В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

6.13 Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению руководителя Учреждения срок проверки может быть продлён до одного месяца.

6.14 Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки сотрудника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы сотрудника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

6.15 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

6.16 В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

6.17 По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5 настоящего положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что сотрудник Учреждения совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения руководителю Учреждения о применении к сотруднику необходимых мер.

6.18 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения руководителем

решается вопрос о применении к сотруднику в установленном в Учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.19 В случае установлении Комиссией факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) сотрудником Учреждения и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

6.2 Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник Учреждения.

7 СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ, ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

7.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции;
- предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

7.2 Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

7.3 Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос.

7.4 Копии протокола заседания Комиссии в 3-хдневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола сотруднику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.5 Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации руководителю Учреждения по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

7.6 Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии, секретарём Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

7.7 Руководитель Учреждения имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Срок подготовки и представления такого отчета определяется решением руководителя Учреждения.