

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

“Станция скорой медицинской помощи”

ПРИКАЗ

«17» 03 2017г.

№ 160с

*«Об ответственных лицах и мероприятиях
по профилактике противодействия коррупции»*

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», а также в целях организации и координации работы по противодействию и профилактике коррупции в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать рабочую группу по предупреждению, выявлению и профилактике коррупции в учреждении и утвердить ее состав в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о рабочей группе по предупреждению, выявлению и профилактике коррупции в учреждении (Приложение 2 к настоящему приказу).
3. Возложить ответственность за обеспечение создания условий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции) в учреждении, на членов рабочей группы.
4. Секретарю Вингаловой М.А. ознакомить под роспись лиц, указанных в приложении № 1 к настоящему приказу.
5. Членам рабочей группы, руководителям структурных подразделений ознакомить работников под роспись с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Л.А. Остроумова

Исп. юристконсульт Попова Н.В.



Состав рабочей группы по предупреждению, выявлению и профилактике коррупции в учреждении.

Главный врач- Остроумова Лидия Александровна – председатель рабочей группы

Заместитель главного врача – Ярков Игорь Владимирович – заместитель председателя рабочей группы

Руководитель финансово-экономической службы, главный экономист – Кравченко Оксана Дмитриевна- заместитель председателя рабочей группы

Юрисконсульт – Попова Надежда Владимировна – секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

Главный фельдшер – Сидоров Евгений Викторович;

Руководитель службы по контролю качества медицинской помощи и клинично-экспертной работе – Мартынов Валерий Николаевич;

Главный бухгалтер – Сершова Полина Владимировна;

Руководитель оперативной службы – Пиманкина Наталья Борисовна;

Руководитель административно – хозяйственной службы – Дьяченко Лариса Генриховна

Заведующий подстанцией №1 – Цырятьев Дмитрий Викторович

Заведующий подстанцией № 2 – Смолина Наталья Владимировна

Заведующий подстанцией № 3 - Коренькова Анузя Ильинична

Заведующий подстанцией № 4 - Царапкина Нина Владимировна

Заведующий оперативным отделом – Кочановская Ольга Леонидовна

Старший специалист по кадрам – Долинская Альбина Федоровна

Начальник гаража – Тупик Сергей Иосифович

Главный фельдшер – Сидоров Евгений Викторович

Заведующий организационно-методическим отделом - Кислова Наталья Вениаминовна

Старший инженер-программист – Шаров Олег Вадимович

Положение о рабочей группе по предупреждению, выявлению и профилактике коррупции в учреждении.

1. Общее положение

Рабочая группа по предупреждению, выявлению и профилактике коррупции в учреждении (далее - рабочая группа) является постоянно действующим органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Тюменской области «Станция скорой медицинской помощи»

Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, принимаемыми в сфере противодействия коррупции, законами Тюменской области, нормативными правовыми актами Тюменской области, принимаемыми в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

Положение о рабочей группе и её состав утверждается приказом главного врача учреждения.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- обеспечение создания условий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции) в учреждении;
- обеспечение взаимодействия учреждения с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам противодействия коррупции;
- подготовка предложений по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- информирования работников учреждения по проблемам коррупции, проведение антикоррупционной пропаганды;
- контроль над реализацией мероприятий по противодействию коррупции в учреждении;

3. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности;

- направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции;
- принимать решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности по противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;
- разрабатывать планы мероприятий, готовить материалы, доклады и иные документы по вопросам противодействия коррупции в сфере деятельности учреждения;
- осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

4. Состав и организация деятельности рабочей группы.

4.1. В состав рабочей группы входят председатель, два заместителя председателя, секретарь и члены рабочей группы. Общее руководство работой рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы, а в его отсутствие – один из заместителей председателя рабочей группы.

4.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании рабочей группы и утверждается ее председателем.

4.3 Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы, а в его отсутствие – один из заместителей председателя рабочей группы.

4.4. Внеочередное заседание рабочей группы может быть проведено по инициативе председателя рабочей группы или любого члена рабочей группы по согласованию с председателем рабочей группы.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы. Члены рабочей группы должны быть уведомлены о времени проведения заседаний рабочей группы за 3 дня до ее созыва.

4.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

4. 6. Протокол заседания рабочей группы подписывается председателем рабочей группы (одним из заместителей председателя рабочей группы в случае отсутствия председателя рабочей группы) и секретарем рабочей группы. В протоколе указываются результаты голосования каждого члена рабочей группы.

4.7. Председатель рабочей группы:

- руководит деятельностью рабочей группы и отвечает за выполнение возложенных на нее функций;
- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
- утверждает годовой план работы рабочей группы.

4.8. Секретарь рабочей группы:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях рабочей группы материалы;
- формирует повестку дня заседания рабочей группы;
- осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний рабочей группы;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей группы;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;

4.9. Члены рабочей группы вправе:

- знакомиться с документами и материалами рабочей группы, непосредственно касающимися деятельности рабочей группы;
- вносить на рассмотрение рабочей группы свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам, предложения;
- вносить на рассмотрение рабочей группы вопросы, если они требуют оперативного решения;
- в случае несогласия с принятым решением изложить свое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания рабочей группы;
- в случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания известить об этом секретаря рабочей группы;
- выйти из состава рабочей группы по письменному заявлению на имя председателя рабочей группы.

Члены рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.10. Внесение изменений в Положение о рабочей группе, ее состав, а также прекращение деятельности рабочей группы осуществляется на основании приказа главного врача учреждения.