МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.04.2018 № 263

г. Киров

О комиссии по противодействию коррупции при министерстве здравоохранения Кировской области

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кировской области от 30.04.2009 № 365-ЗО «О противодействии коррупции в Кировской области»:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции при министерстве здравоохранения Кировской области и утвердить её состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о работе комиссии по противодействию коррупции при министерстве здравоохранения Кировской области согласно приложению № 2.

3. Распоряжение департамента здравоохранения Кировской области от 24.03.2015 № 260 «О комиссии по противодействию коррупции при департаменте здравоохранения Кировской области» признать утратившим силу.

Министр А.В. Черняев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства здравоохранения Кировской области

от 23.04.2018 № 263

СОСТАВ
комиссии по противодействию коррупции при министерстве здравоохранения Кировской области

ЧЕРНЯЕВ Андрей Вениаминович	-	министр здравоохранения Кировской области, председатель комиссии
МИНЧАКОВ Дмитрий Сергеевич	-	и.о. заместителя министра здравоохранения Кировской области, заместитель председателя комиссии
КОКОВИХИНА Юлия Евгеньевна	-	заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы министерства здравоохранения Кировской области, секретарь комиссии

Члены комиссии:

БАГАЕВ Владимир Александрович	-	главный врач КОГБУЗ «Нолинская центральная районная больница»
ВИДЯКИНА Екатерина Эдуардовна	-	и.о. заместителя министра здравоохранения Кировской области
ДУРКИНА Елена Николаевна	-	начальник отдела правовой и кадровой работы министерства здравоохранения Кировской области
ЗОНОВА Татьяна Евгеньевна	-	и.о. заместителя министра здравоохранения Кировской области
ЗЫКОВ Павел Викторович	-	главный врач КОГБУЗ «Советская центральная районная больница»

КАЛИНИЧЕНКО Наталья Александровна	-	начальник отдела лицензирования и аттестации министерства здравоохранения Кировской области
КАШИН Александр Викторович	-	директор КОГБУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр»
КОЛОМИЙЦЕВА Галина Николаевна	-	директор КОГУП «Аптечный склад»
ПЕРЕСТОРОНИНА Анна Владимировна	-	главный врач КОГБУЗ «Центр медицинской реабилитации»
РЕДЬКИНА Олеся Александровна	-	главный врач КОГБУЗ «Инфекционная клиническая больница»
СЕМЕНОВСКИЙ Николай Владимирович	-	главный врач «Кировский областной клинический перинатальный центр»
СЕННИКОВ Валерий Дмитриевич	-	председатель Кировской областной организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации
ТОМИНИНА Елена Владимировна	-	главный врач КОГБУЗ «Кировский областной наркологический диспансер»
ЧЕПАЙКИН Анатолий Иванович	-	главный врач КОГБУЗ «Яранская центральная районная больница»
ХАЛЯВИНА Ирина Николаевна	-	главный врач КОГБУЗ «Кировская клиническая стоматологическая поликлиника»

_____

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства здравоохранения Кировской области

от 23.04.2018 № 263

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе комиссии по противодействию коррупции при министерстве здравоохранения Кировской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, образованным при министерстве здравоохранения Кировской области (далее – министерство) в целях осуществления в пределах своих полномочий деятельности по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Кировской области, иными нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными актами министерства, настоящим Регламентом.

2. Основные задачи и права комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

совершенствование организационных основ противодействия коррупции в министерстве и подведомственных организациях;

предотвращение злоупотреблений со стороны должностных лиц министерства и подведомственных организаций;

обеспечение прозрачности деятельности министерства и подведомственных организаций;

обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере здравоохранения;

информирование правоохранительных органов о возможных фактах коррупции в министерстве.

2.2. Для обеспечения реализации указанных в пункте 2.1 задач комиссия имеет право:

принимать решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности по

противодействию коррупции в министерстве и подведомственных организациях, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

создавать межведомственные рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия коррупции, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

рассматривать уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направленных в министерство руководителями организаций (предприятий), подведомственными министерству;

привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также представителей общественных объединений и организаций, представителей гражданского общества, Общественной палаты Кировской области (с их согласия).

3. Полномочия председателя и членов комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью комиссии.

3.2. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии либо по его поручению ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя комиссии представляет комиссию во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями и организациями, представителями гражданского общества, Общественной палаты Кировской области, а также средствами массовой информации.

3.3. Члены комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися работы комиссии;

выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях комиссии;

привлекать по согласованию с председателем комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

излагать в случае несогласия с решением комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

3.4. Члены комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с планом заседаний комиссии, решениями комиссии, поручениями председателя комиссии или по предложениям членов комиссии, утвержденным протокольным решением;

организовывать в рамках своих полномочий выполнение решений комиссии.

3.5. Члены комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях комиссии.

3.6. Информационное и организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3.7. Председатель комиссии определяет полномочия секретаря комиссии по:

организации работы комиссии;

обеспечению взаимодействия комиссии с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, представителями гражданского общества, Общественной палаты Кировской области, а также средствами массовой информации;

иным вопросам, связанным с работой комиссии.

3.8. Секретарь комиссии:

обеспечивает подготовку проекта годового плана работы комиссии и представляет его на утверждение председателю комиссии;

осуществляет подготовку заседаний комиссии;

организует ведение протоколов заседаний комиссии, а также ведение учета, контроля исполнения, хранения протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами;

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

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

по поручению председателя комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции в министерстве и подведомственных организациях;

несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение работы комиссии;

осуществляет контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии.

4. Планирование и организация работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем комиссии и составляется, как правило, на один год.

4.2. План заседаний комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

4.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

В случае проведения выездных заседаний комиссии указывается место проведения заседания.

4.4. Предложения в план заседаний комиссии вносятся в письменной форме членами комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;

вариант предлагаемого решения;

наименование подразделения или лица, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании комиссии;

место проведения заседания комиссии (в случае проведения выездных заседаний комиссии).

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его лица, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с лицом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться для дополнительной проработки членам комиссии. Мнения членов комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю

комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

4.5. На основе предложений, поступивших в комиссию, формируется проект плана заседаний комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании комиссии.

4.6. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем комиссии по мотивированному письменному предложению члена комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

4.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности комиссии и порядок размещения на сайте министерства сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях комиссии, определяются председателем комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

5. Порядок подготовки заседаний комиссии

5.1. Члены комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

5.2. Проект повестки заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию.

5.3. Секретарю комиссии не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

тезисы выступлений содокладчиков;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

предложения по составу приглашенных на заседание комиссии.

5.4. В случае непредставления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии в срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

5.5. Повестка предстоящего заседания комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем комиссии председателю комиссии.

5.6. Повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам комиссии и участникам заседания не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

5.7. В случае если для реализации решений комиссии требуется принятие акта министерства, одновременно с подготовкой материалов к заседанию комиссии лицом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов министерства. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

5.8. Члены комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания комиссии информируют председателя комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов комиссии докладывается секретарем комиссии председателю комиссии.

5.9. На заседания комиссии могут быть приглашены представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностные лица, представители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, а также представители гражданского общества, Общественной палаты Кировской области.

5.10. Состав приглашаемых на заседание комиссии должностных лиц формируется на основе предложений лиц, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю комиссии.

6. Порядок проведения заседаний комиссии

6.1. Заседания комиссии созываются председателем комиссии, по его поручению – секретарем комиссии.

6.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

6.3. Заседания проходят под председательством председателя комиссии, который:

ведет заседание комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки заседания комиссии;

предоставляет слово для выступления членам комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение настоящего Регламента членами комиссии и приглашенными лицами.

По поручению председателя комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

6.4. С докладами на заседании комиссии по вопросам его повестки выступают члены комиссии и по согласованию с председателем комиссии в отдельных случаях – лица, приглашенные на заседание членами комиссии.

6.5. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

6.6. При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе на заседании комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.

6.7. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

6.8. По решению председателя комиссии на заседаниях комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

6.9. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется с разрешения председателя комиссии.

7. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

7.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании.

7.2. В протоколе указываются:

фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов комиссии и приглашенных лиц;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.

7.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до десяти рабочих дней.

7.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются членам комиссии, а также организациям и должностным лицам, участвовавшим в заседании, в течение трех рабочих дней с момента получения подписанного протокола секретарем комиссии.

8. Исполнение поручений, содержащихся в решениях комиссии

8.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются председателю комиссии.

8.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

8.3. Председатель комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

8.4. Снятие поручений с контроля осуществляется на основании решения председателя комиссии, о чем информируется исполнитель.