УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБУЗ «Самарская областная
клиническая станция
переливания крови»

_____ Е.В.Кудинова

«_1_» _октября_ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Комиссии по противодействию коррупции Государственного учреждения здравоохранения «Самарская областная клиническая станция переливания крови»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок образования, состав, компетенцию и порядок работы Комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Самарская областная клиническая станция переливания крови» (далее — Комиссия, ГБУЗ СОКСПК).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным в целях обеспечения соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению, предупреждения и противодействия коррупции, урегулирования конфликта интересов.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (статья 75);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- нормативными актами Министерства здравоохранения Самарской области;
- Антикоррупционной политикой ГБУЗ СОКСПК;
- Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ СОКСПК;
- Положением о конфликте интересов ГБУЗ СОКСПК;
- Положением о порядке сообщения работниками ГБУЗ СОКСПК о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- настоящим Положением.

1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательные решения по рассматриваемым вопросам принимает директор ГБУЗ СОКСПК.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. **Цели Комиссии:**

- обеспечение соблюдения работниками учреждения антикоррупционных требований и стандартов служебного поведения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- формирование у работников культуры нетерпимости к коррупции;
- повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении.

2.2. **Задачи Комиссии:**

- рассмотрение уведомлений работников о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов;
- рассмотрение деклараций о конфликте интересов;
- рассмотрение сообщений о фактах склонения к коррупционным правонарушениям;
- рассмотрение материалов служебных расследований по фактам нарушений антикоррупционных требований;
- оценка коррупционных рисков и разработка рекомендаций по их минимизации;
- рассмотрение вопросов соблюдения работниками Кодекса этики и служебного поведения;
- подготовка предложений по совершенствованию антикоррупционных процедур и локальных нормативных актов учреждения;
- контроль за реализацией мероприятий Антикоррупционной политики.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия формируется в количестве не менее 7 человек.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора ГБУЗ СОКСПК.

3.3. Персональный состав Комиссии может изменяться приказом директора при кадровых изменениях в учреждении. Пересмотр состава проводится не реже 1 раза в 3 года.

3.4. Член Комиссии обязан заявить самоотвод при наличии конфликта интересов в отношении рассматриваемого вопроса. Решение об удовлетворении самоотвода принимает председатель Комиссии.

3.5. Член Комиссии, заявивший самоотвод, не участвует в голосовании по соответствующему вопросу.

3.6. В случае самоотвода председателя Комиссии его функции по рассматриваемому вопросу исполняет заместитель председателя.

4. Полномочия Комиссии

4.1. **Комиссия рассматривает:**

- уведомления работников о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов;
- декларации о конфликте интересов, представленные работниками;
- сообщения о фактах склонения работников к коррупционным правонарушениям;
- сообщения о фактах коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;
- материалы служебных расследований по фактам нарушений антикоррупционных требований;
- вопросы соблюдения работниками требований Кодекса этики и служебного поведения;
- результаты оценки коррупционных рисков и предложения по их минимизации;
- результаты внутреннего контроля и аудита по направлениям с высокими коррупционными рисками;
- проекты локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции;
- ежегодный отчёт ответственного лица о результатах антикоррупционной работы.

4.2. **Комиссия вправе:**

- запрашивать у работников и структурных подразделений дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения вопросов;
- приглашать на заседания работников, представивших уведомления и сообщения, а также иных заинтересованных лиц;
- рекомендовать директору применение мер дисциплинарной ответственности к работникам, нарушившим антикоррупционные требования;
- вносить предложения директору по совершенствованию антикоррупционных процедур и локальных нормативных актов;
- вносить предложения по изменению перечня должностей с повышенными коррупционными рисками и карты коррупционных рисков;
- рекомендовать направление материалов в правоохранительные органы при выявлении признаков административного или уголовного правонарушения;

- образовывать из числа членов Комиссии рабочие группы для подготовки материалов к заседаниям или проведения предварительных проверок.

4.3. **Комиссия не вправе:**

- принимать решения о применении мер дисциплинарной, административной или уголовной ответственности — такие решения принимаются директором учреждения, правоохранительными или судебными органами в установленном законом порядке;
- проводить следственные или оперативно-розыскные мероприятия;
- разглашать сведения, полученные в ходе рассмотрения вопросов, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Порядок созыва и проведения заседаний

5.1. **Периодичность заседаний:**

- плановые заседания проводятся не реже 1 раза в квартал;
- внеплановые заседания проводятся по мере поступления обращений, уведомлений и сообщений, требующих срочного рассмотрения.

5.2. Заседание созывается председателем (заместителем председателя) на основании:

- поступившего уведомления или сообщения, зарегистрированного ответственным лицом;
- итогов плановой или внеплановой проверки;
- поручения директора учреждения.

5.3. Уведомление членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания осуществляется секретарём:

не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания — в общем порядке;

не позднее чем за 1 рабочий день — для срочных ситуаций (влияющих на закупочную процедуру, выдачу компонентов крови, кадровое решение, медицинское обследование донора).

5.4. К уведомлению о заседании прилагаются материалы по рассматриваемому вопросу (копия уведомления/сообщения, заключение ответственного лица, иные документы).

5.5. Заседание правомочно, если на нём присутствует не менее половины состава Комиссии.

5.6. Заседание ведёт председатель (заместитель председателя).

5.7. **Порядок проведения заседания:**

-Открытие заседания, оглашение повестки.

-Доклад секретаря (или ответственного лица) по существу рассматриваемого вопроса.

-Заслушивание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос (при его присутствии).

-Заслушивание пояснений иных приглашённых лиц.

-Обсуждение, вопросы членов Комиссии.

-Принятие решения голосованием.

-Оглашение принятого решения.

5.8. Работник, в отношении которого рассматривается вопрос, вправе:

- присутствовать на заседании при рассмотрении вопроса, касающегося его;
- давать пояснения, представлять документы и дополнительные сведения;
- заявлять ходатайства об истребовании дополнительных документов;
- не свидетельствовать против себя.

5.9. Неявка работника при надлежащем извещении не препятствует проведению заседания.

5.10. Заседание протоколируется. Протокол подписывается председательствующим и секретарём.

6. Принятие решений

6.1. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

6.2. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

6.3. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить своё особое мнение в письменной форме. Особое мнение приобщается к протоколу заседания.

6.4. **По результатам рассмотрения уведомления о конфликте интересов Комиссия принимает одно из решений:**

- признать наличие конфликта интересов и определить меры урегулирования;

- признать отсутствие конфликта интересов;
- запросить дополнительные сведения с указанием перечня и срока предоставления.

6.5. **По результатам рассмотрения сообщения о склонении к коррупционному правонарушению Комиссия принимает одно из решений:**
- признать факт склонения к коррупционному правонарушению и рекомендовать направление материалов в правоохранительные органы;
- признать отсутствие признаков коррупционного правонарушения;
- запросить дополнительные сведения с указанием перечня и срока.

6.6. **По результатам рассмотрения материалов служебного расследования Комиссия принимает одно из решений:**
- признать факт нарушения антикоррупционных требований и рекомендовать директору применение мер дисциплинарной ответственности;
- признать отсутствие нарушения;
- рекомендовать проведение дополнительной проверки;
- рекомендовать направление материалов в правоохранительные органы.

6.7. **Меры по урегулированию конфликта интересов, которые может рекомендовать Комиссия:**

Мера	Содержание
Отвод работника	Временное или постоянное отстранение работника от участия в процессе, в котором возник или может возникнуть конфликт интересов
Перераспределение должностных обязанностей	Передача отдельных функций другому работнику на период действия конфликта интересов
Отказ от выгоды	Добровольный отказ работника от доходов, имущества, услуг или иных благ, послуживших основой конфликта интересов
Временное отстранение от исполнения отдельных обязанностей	Приостановление исполнения работником функций до устранения конфликта
Консультирование и разъяснение	Проведение с работником индивидуальной разъяснительной беседы
Иные меры	Предусмотренные законодательством и локальными актами учреждения

6.8. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение № 1) в течение 3 рабочих дней со дня заседания.

6.9. Решение доводится до работника под подпись в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола (Приложение № 2).

6.10. При выявлении признаков административного или уголовного правонарушения материалы направляются в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней

7. Сроки рассмотрения вопросов

Категория	Срок рассмотрения
Общий порядок	Не более 10 рабочих дней со дня поступления уведомления/сообщения
Срочные ситуации (закупки, выдача компонентов крови, кадровые решения, медицинское обследование донора)	Не более 3 рабочих дней с отметкой о срочности
При необходимости запроса дополнительных сведений	Срок продлевается председателем на 5 рабочих дней

Рассмотрение деклараций о конфликте интересов (ежегодных)	В течение 30 рабочих дней со дня окончания срока сбора деклараций
Рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков	На плановом заседании соответствующего квартала
Подготовка ежегодного отчёта о результатах антикоррупционной работы	До 31 января года, следующего за отчётным

8. Конфиденциальность

8.1. Сведения, рассматриваемые Комиссией, имеют ограниченный доступ и составляют служебную информацию.
8.2. Члены Комиссии, ответственное лицо, секретарь и приглашённые лица обязаны не разглашать информацию, полученную в ходе заседаний, включая:
- персональные данные работников, подавших уведомления и сообщения;
- содержание уведомлений и сообщений;
- результаты проверок и расследований;
- проекты и принятые решения до их официального доведения.
8.3. Документы Комиссии хранятся у секретаря с ограничением доступа. Доступ к документам предоставляется только членам Комиссии, директору учреждения и представителям уполномоченных органов по официальному запросу.
8.4. Разглашение сведений, полученных в ходе работы Комиссии, влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. Делопроизводство

9.1. Секретарь Комиссии:
- регистрирует поступающие уведомления и сообщения в Журнале регистрации (Приложение № 3) в день поступления;
- организует подготовку материалов к заседаниям;
- ведёт протоколы заседаний;
- обеспечивает хранение документов Комиссии;
- доводит решения Комиссии до работников и руководства;
- ведёт учёт выполнения решений Комиссии.
9.2. **Протокол заседания содержит:**
- дату, время, место проведения заседания;
- состав присутствующих и отсутствующих членов Комиссии;
- повестку заседания;
- суть рассматриваемого вопроса;
- пояснения работника (при присутствии) и иных приглашённых лиц;
- результаты голосования по каждому вопросу;
- принятое решение;
- особые мнения членов Комиссии (при наличии);
- подписи председательствующего и секретаря.
9.3. **Журнал регистрации уведомлений и сообщений содержит:**
- порядковый номер;
- дату поступления уведомления/сообщения;
- Ф.И.О. и должность подавшего;
- краткое содержание;
- дату рассмотрения Комиссией;
- принятое решение;
- дату доведения решения до работника;
- отметку о направлении материалов в правоохранительные органы (при наличии).
9.4. Документы Комиссии хранятся в течение срока, установленного законодательством об архивном деле и номенклатурой дел учреждения, но не менее 5 лет.

10. Взаимодействие с другими органами и должностными лицами

10.1. Комиссия взаимодействует с:

- директором ГБУЗ СОКСПК — по вопросам принятия окончательных решений и применения мер;
- ответственным лицом — по вопросам приёма, регистрации и предварительной проверки уведомлений и сообщений;
- руководителями структурных подразделений — по вопросам предоставления сведений и документов;
- Комиссией Министерства здравоохранения Самарской области по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской и фармацевтической деятельности — по вопросам, предусмотренным ст. 75 Федерального закона № 323-ФЗ;
- правоохранительными и контрольно-надзорными органами — по вопросам передачи материалов при выявлении признаков правонарушений.

10.2. Директор ГБУЗ СОКСПК в случае выявления специального конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности (ст. 75 № 323-ФЗ):
- в течение 7 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о конфликте, письменно уведомляет Министерство здравоохранения Самарской области;
- предоставляет информацию в Комиссию Министерства здравоохранения Самарской области по урегулированию конфликта интересов (приказ Минздрава России от 21.12.2012 № 1350н).

11. Ответственность членов Комиссии

11.1. Члены Комиссии несут ответственность за:
- объективность и беспристрастность рассмотрения вопросов;
- соблюдение конфиденциальности;
- своевременность и качество подготовки материалов к заседаниям;
- исполнение возложенных обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

11.2. Председатель Комиссии несёт ответственность за:
- организацию работы Комиссии;
- своевременный созыв заседаний;
- обеспечение правомочности заседаний;
- подписание протоколов заседаний.

11.3. Секретарь Комиссии несёт ответственность за:
- своевременную регистрацию уведомлений и сообщений;
- надлежащее извещение членов Комиссии о заседаниях;
- ведение протоколов и Журнала регистрации;
- хранение документов Комиссии;
- доведение решений до работников и руководства.

12. Заключительные положения

12.1. Положение утверждается приказом директора ГБУЗ СОКСПК и вступает в силу с момента утверждения.

12.2. Все работники знакомятся с Положением под роспись при приёме на работу и при внесении в него изменений.

12.3. Текст Положения размещается на официальном сайте учреждения и на информационном стенде.

12.4. Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в год, а также при изменении законодательства или существенных изменениях в структуре и процессах учреждения.

12.5. Контроль за исполнением Положения возлагается на директора ГБУЗ СОКСПК.

Приложения к Положению

1. Форма протокола заседания Комиссии (Приложение 1).
2. Форма уведомления работника о принятом решении (Приложение 2).
3. Форма Журнала регистрации уведомлений и сообщений (Приложение 3).
4. Регламент работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение 4).
5. Лист ознакомления с Положением (Приложение 5).

Приложение № 1 к Положению

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по противодействию коррупции ГБУЗ СОКСПК

Дата проведения: « » _____ *20* г.

Время проведения: _____

Место проведения: _____

Регистрационный номер: _____

Присутствовали:

Председатель: _____ / _____ /

Заместитель председателя: _____ / _____ /

Члены Комиссии:

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /

Секретарь: _____ / _____ /

Отсутствовали (с указанием причины):

_____

Повестка заседания:

_____

Существо вопроса:

_____

_____

Докладчик: _____ / _____ /

Пояснения работника (при присутствии):

_____

_____

Пояснения иных приглашённых лиц (при наличии):

_____

Обсуждение:

_____

_____

Голосование: «За» — ___ ; «Против» — ___ ; «Воздержался» — ___.

Заявленные самоотводы (при наличии):

_____

Особые мнения членов Комиссии (при наличии):

_____

Принятое решение:

_____

_____

Рекомендуемые меры:

_____

Срок исполнения мер: « » _____ *20* г.

Направление материалов в правоохранительные органы (при необходимости):

_____

_____

Председатель Комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Члены Комиссии:

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Приложение № 2 к Положению

Работнику ГБУЗ СОКСПК

_____

(должность)

_____

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом Комиссией решении

Уважаемый(ая) _____ !

Комиссия по противодействию коррупции ГБУЗ СОКСПК на заседании от « » _____ *20* г. (протокол №) **рассмотрела ваше уведомление (сообщение) от « » _____*20*** г., регистрационный № _____, и приняла следующее решение:

_____

_____

Рекомендуемые меры:

_____

_____

Срок исполнения мер: « » _____ *20* г.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер. Окончательное решение о применении мер принимает директор ГБУЗ СОКСПК.

С уведомлением ознакомлен(а). Копию получил(а).

« » _____ *20* г.

_____ / _____ /

(подпись работника) (расшифровка)

Секретарь Комиссии:

_____ / _____ / « » _____ *20* г.

Приложение № 3 к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений и сообщений, поступающих в Комиссию по противодействию коррупции ГБУЗ СОКСПК

№	Дата поступления	Ф.И.О. подавшего	Должность, подразделение	Вид обращения (уведомление о конфликте интересов / декларация / сообщение о склонении к коррупции / иное)	Краткое содержание	Дата подготовки заключения	Дата рассмотрения Комиссией	Принятое решение	Дата доведения решения до работника	Отметка о направлении в правоохранительные органы
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

(журнал ведётся в бумажном и/или электронном виде, страницы нумеруются и прошнуровываются)

(лист продлевается по мере необходимости)

Приложение № 4 к Положению

Регламент работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Комиссия создана для рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению работников ГБУЗ СОКСПК и урегулирования конфликта интересов.
1.2. Комиссия действует на постоянной основе, её состав утверждается приказом директора.
1.3. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии (не менее 5 человек). В состав включаются представители администрации, кадровой, юридической, экономической служб, профсоюзной организации (по согласованию).

2. Задачи и полномочия

2.1. Рассмотрение уведомлений о конфликте интересов и склонении к коррупции.
2.2. Оценка наличия/отсутствия конфликта интересов, определение мер его урегулирования.
2.3. Подготовка рекомендаций для руководителя по принятию кадровых и дисциплинарных решений.
2.4. Контроль исполнения принятых решений.

3. Порядок работы

3.1. Заседания проводятся по мере поступления уведомлений, но не реже 1 раза в квартал.
3.2. Внеочередное заседание созывается председателем в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления.
3.3. Уведомление регистрируется в журнале учёта и передаётся председателю Комиссии.
3.4. Председатель назначает дату заседания, уведомляет членов Комиссии и работника, в отношении которого рассматривается вопрос.
3.5. На заседании заслушиваются пояснения работника, рассматриваются документы и иные доказательства.
3.6. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4. Принятие решений

4.1. По результатам рассмотрения Комиссия выносит одно из решений:
признать наличие конфликта интересов и определить меры его урегулирования (самоотвод, изменение должностных обязанностей, отказ от выгоды, иные меры);
признать отсутствие конфликта интересов;
запросить дополнительные сведения и перенести рассмотрение на следующее заседание.
4.2. Решение оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами комиссии.
4.3. Копия протокола направляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней.

5. Документооборот и контроль

5.1. Все документы (уведомления, протоколы, решения) хранятся в отдельном номенклатурном деле не менее 5 лет.
5.2. Контроль исполнения решений Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.
5.3. Итоги работы Комиссии отражаются в ежеквартальном отчёте, который представляется директору и направляется в Министерство здравоохранения Самарской области .

6. Заключительные положения

6.1. Регламент подлежит актуализации не реже 1 раза в год либо при изменении законодательства.
6.2. Изменения в Регламент вносятся приказом директора на основании предложений Комиссии.

Приложение № 5 к Положению

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о Комиссии по противодействию коррупции ГБУЗ СОКСПК

Утверждено приказом директора ГБУЗ СОКСПК от « » _____ ***20*** г. № _____

С Положением ознакомлен(а).

№	Ф.И.О. работника	Должность	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

(лист продлевается по мере необходимости)