

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по противодействию коррупции
в МАУЗ «Курганская городская стоматологическая поликлиника»

1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и деятельности рабочей группы по противодействию коррупции в МАУЗ «Курганская городская стоматологическая поликлиника» (далее – рабочая группа).
2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Кодексом врачебной этики, настоящим Положением.
3. Основными задачами рабочей группы являются:
 - 3.1. Сбор, анализ информации, подготовка и рассмотрение предложений, направленные на реализацию мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции в учреждении.
 - 3.2. Координация выполнения мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции в МАУЗ «Курганская городская стоматологическая поликлиника» (далее – учреждение) и контроль за их реализацией.
4. Для решения возложенных на нее основных задач **рабочая группа имеет право:**
 - 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от работников учреждения.
 - 4.2. Приглашать на свои заседания руководителей структурных подразделений и других работников учреждения.
 - 4.3. Заслушивать руководителей структурных подразделений о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции в учреждении.
5. Рабочая группа состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов.
6. Председателем рабочей группы является главный врач учреждения.
7. **Председатель рабочей группы:**
 - организует работу рабочей группы;
 - назначает, ведет заседания рабочей группы, подписывает протокол заседания рабочей группы;
 - организует подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях рабочей группы;
 - дает поручения членам рабочей группы и контролирует их выполнение;
 - информирует членов рабочей группы о реализации решений рабочей группы
 - информирует Наблюдательный совет учреждения о работе рабочей группы.
8. **Заместитель Председателя рабочей группы:**
 - выполняет функции Председателя рабочей группы в его отсутствие;
 - выполняет другие поручения Председателя рабочей группы.
9. Организационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется, по поручению Председателя рабочей группы, одним из членов рабочей группы (далее – секретарем рабочей группы).

Секретарь рабочей группы:

- готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы;

- осуществляет взаимодействие с членами рабочей группы, а также с руководителями структурных подразделений учреждения, отвечающими за подготовку предложений и заключений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях рабочей группы
- готовит предложения о приглашении на заседание рабочей группы членов рабочей группы и иных лиц по поручению Председателя рабочей группы;
- готовит и знакомит членов рабочей группы с информационно-аналитическими и иными материалами, по вопросам, включенными в повестку дня заседания рабочей группы;
- готовит проекты решений, ведет протокол заседания рабочей группы и подписывает его;
- осуществляет технический контроль за выполнением решений рабочей группы и поручений Председателя рабочей группы;
- выполняет иные поручения Председателя рабочей группы.

10. Члены комиссии:

- вносят предложения по вопросам деятельности рабочей группы;
- по поручению Председателя рабочей группы готовят вопросы к рассмотрению на заседании рабочей группы;
- принимают участие в заседании рабочей группы;
- получают информацию, необходимую для подготовки вопросов рабочей группы.

11. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

12. Заседание рабочей группы ведет Председатель рабочей группы, либо его заместитель.

13. Регламент работы рабочей группы устанавливается ей самостоятельно.

14. Проект повестки дня заседания рабочей группы формируется на основании предложений Председателя и членов рабочей группы.

15. Все члены рабочей группы при принятии решений обладают равными правами. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

К работе рабочей группы с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты и другие лица.

16. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов от числа членов Рабочей группы, присутствующих на данном заседании. При равенстве голосов голос Председателя рабочей группы является решающим.

17. Решения рабочей группы оформляются протоколом.

18. Для реализации решений рабочей группы главным врачом учреждения издаются распоряжения, приказы и даются отдельные поручения работникам учреждения.

19. Члены рабочей группы и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания рабочей группы, и допускаются к персональным данным работников учреждения, другой конфиденциальной информации в объеме, необходимом для рассмотрения соответствующего вопроса. Такой объем определяется секретарем рабочей группы по согласованию с Председателем рабочей группы в соответствии с действующим законодательством.