

**Министерство здравоохранения Республики Коми**  
**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения**  
**Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника №3»**

«Коми Республикаса йӧзлысь дзоньвидзалун видзан министерство  
Сыктывкарса челядлы 3 №-а поликлиника» Коми Республикаса йӧзлысь  
дзоньвидзалун видзан канму съӧмкуд учреждение

**ПРИКАЗ**  
**ТШӖКТӖД**

№ 794-р

«29» декабря 2025 года

**О назначении ответственного лица за организацию работы  
по противодействию коррупции по соблюдению требований к служебному  
поведению и урегулированию конфликта интересов  
ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника №3».**  
**О создании Комиссии по противодействию коррупции, по соблюдению  
требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов  
ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника №3»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с законом Республики Коми от 29.09.2008 №82-рз «О противодействии коррупции в Республике Коми», с Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", с Методическими рекомендациями по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренным Президиумом Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции (протокол от 13.04.2011 N 24), Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", с письмом Министерства здравоохранения Республики Коми от 24.09.2020 №19002/01-17, с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника №3», урегулирования конфликта интересов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальника юридического отдела Истомину Л.Д. назначить ответственным за организацию работы по противодействию коррупции, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника №3» (далее по тексту – Ответственное лицо)

2. Создать комиссию по противодействию коррупции, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия) в следующем составе:

Каракозова Н.Г., заместитель главного врача по лечебной части – **председатель комиссии;**

Антонова С.Г. – заместитель главного врача по профилактической и реабилитационной работе - **заместитель председателя комиссии;**

Солнцева С.В., секретарь руководителя – **секретарь комиссии.**

**Члены комиссии:**

Брюшкова Л.Ю., главный бухгалтер;

Гордиенко Л.В., заведующий- врач-педиатр общеполиклинического персонала детского поликлинического отделения №2;

Ушакова Е.А., заведующий- врач-педиатр общеполиклинического персонала детского поликлинического отделения №1;

Истомина Л.Д., начальник юридического отдела;

Серебrenникова Е.Б., начальник отдела кадров;

Онипко Н.Н., заместитель главного врача по экономическим вопросам;

Лозаренко Я.Ю., специалист по закупкам;

Цигляев В.А., начальник по гражданской обороне и мобилизационной работе

Представитель отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы Министерства здравоохранения Республики Коми (по согласованию)

3. Утвердить Положение о деятельности лица, ответственного за организацию работы по противодействию коррупции, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника №3» и комиссии по противодействию коррупции, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника №3 (Приложение к настоящему приказу).

4. Признать утратившим силу приказы ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника №3» №843-р от 17.12.2024 г. «О создании Комиссии по противодействию коррупции» считать недействительным и г. №842-р «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции» государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника №3» от 17.12.2024

5. Секретарю руководителя обеспечить ознакомление ответственного и членов комиссии с настоящим Приказом в трехдневный срок со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

  
С. И. Слуцкий

*Приложение к Приказу №794-р от 29.12.2025 г.  
«О назначении ответственного лица за организацию работы  
по противодействию коррупции по соблюдению требований  
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов  
ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника №3».  
О создании Комиссии по противодействию коррупции,  
по соблюдению требований к служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов  
ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника №3»»*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деятельности ответственного лица за организацию работы по противодействию коррупции, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника №3»,  
о комиссии по противодействию коррупции, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника №3»**

### **1. Общие положения**

1.1. Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Ответственное лицо) государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника №3» (далее по тексту – Учреждение), назначается приказом главного врача (руководителя) Учреждения.

1.2. На период временного отсутствия (отпуска, временной нетрудоспособности, командировки и др.) ответственного лица его обязанности могут быть возложены на других работников Учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.3. Ответственное лицо должно иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственное лицо подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.4. Комиссия Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника №3» (в дальнейшем - Учреждение) по противодействию коррупции, называемая далее - Комиссия, создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Организации, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным Главному врачу Учреждения (далее - Руководитель).

1.6. Ответственное лицо и Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.7. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

## **2. Направления деятельности Ответственного лица и Комиссии**

Ответственное лицо является организационным и иницирующим звеном антикоррупционной политики Учреждения. Осуществляет подготовку материалов, проектов планов, отчетов и приказов, а так же иницирует созыв Комиссии и проведение служебных проверок

2.1. Основными направлениями деятельности Ответственного лица является:

- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения/Комиссии проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- обеспечение выполнения антикоррупционной программы (плана) Учреждения;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- приём сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения таких правонарушений другими работниками и рассмотрение совместно с комиссией по

противодействию коррупции, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов.

- мониторинг реализации антикоррупционных мер и проведение оценки результатов антикоррупционной работы, подготовка соответствующих отчетных материалов руководству, надзорным и контролирующим органам;

- мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальное консультирование работников;

- участие в разработке методических и информационных материалов по вопросам противодействия коррупции;

- содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках организации, полученных в ходе своей деятельности;

- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности ответственного лица.

2.2 Основными направлениями Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения и в коррупционной деятельности;

- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

- подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;

- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанных с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- вносит на рассмотрение руководителя Учреждения предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей;

- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Учреждение или направленных для рассмотрения из органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов;

- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;

мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;  
рассмотрение проектов и принятие локальных нормативных актов и иных правовых актов Учреждения о противодействии коррупции;  
подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении;  
взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями;  
предоставление в соответствии с законодательством информации о деятельности Учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики;  
рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### **3. Права Ответственного лица и Комиссии**

3.1. Ответственное лицо и Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеют право:

- знакомиться с любыми договорами Учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- предъявлять требования работникам Учреждения и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;
- принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- ведении переговоров с контрагентами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- запрашивать у руководителя Учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами;
- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.
- принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и руководителям любых структурных подразделений Учреждения.
- контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.
- решать вопросы организации деятельности Комиссии.
- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
- взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.
- привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения.
- координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений Учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения.
- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

## 4 Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются Руководителем Учреждения и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Руководителя, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.5. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- готовит проект годового отчета Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.6. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.7. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений учреждения, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам без соответствующего Приказа не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.9. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

5.10. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством

об информации, информатизации и защите информации.

5.11. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.12. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

6.1. Структурные подразделения Учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

## **7. Заключительное положение**

7.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

