

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств
Костромской области»

Костромская обл., г. Кострома, Кинешемское шоссе, д.6в, стр.2, пом.3, тел. (4942) 22-60-41



УТВЕРЖДЕНО

приказом ОГБУЗ «ЦККСЛС КО»

от 12.10.2026 г № 50-00

Директор

ОГБУЗ ЦККСЛС КО

Плискин /М.П. Плискин/

Положение
о комиссии по противодействию коррупции

2026 года

I. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ОГБУЗ «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств Костромской области» (далее — Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и урегулирования конфликтов интересов.

1.2. Комиссия создана для осуществления:

- контроля за соблюдением работниками норм и правил служебного поведения;
- содействия достойному выполнению работниками своих профессиональных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета ОГБУЗ «ЦККСЛС КО» (далее — Учреждение);
- рассмотрения возникающих конфликтных ситуаций, относящихся к профессиональной деятельности Учреждения.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона „О противодействии коррупции“»;
- Законом Костромской области от 10.03.2009 № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области»;
- Национальным планом противодействия коррупции на 2025–2027 годы, утверждённым Указом Президента Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями Минтруда России по реализации антикоррупционной политики в организациях (в действующей редакции);
- локальными нормативными актами Учреждения: Положением об антикоррупционной политике, Кодексом этики и служебного поведения работников.

II. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) пропаганда и содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований к этике, деонтологии и служебному поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности, сохранение профессионального авторитета работников;

- б) рассмотрение конфликтных ситуаций, относящихся к сфере этики, деонтологии и служебного поведения в профессиональной и внеслужебной деятельности;
- в) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда интересам Учреждения, граждан, организаций, общества и государства;
- г) противодействие коррупции.

III. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия действует на постоянной основе. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Состав Комиссии формируется из числа лиц административно-управленческого персонала, представителя профсоюзной организации, а также работников Учреждения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и других членов Комиссии. Численность Комиссии — не менее 5 человек.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии и председательствует на заседаниях;
- назначает дату, время и место заседания;
- организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос, и членов Комиссии с поступившими материалами;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания;
- извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня;
- ведёт протокол заседания Комиссии;
- обеспечивает хранение материалов и протоколов заседаний Комиссии.

IV. Порядок созыва заседания Комиссии

4.1. Основаниями для созыва заседания Комиссии являются:

- а) поступление уведомления о возникновении или наличии конфликта интересов;
- б) поступление сообщения о коррупционном правонарушении или склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;
- в) обращение работника о нарушении требований к этике и служебному поведению;
- г) инициатива директора Учреждения.

4.2. Заседание Комиссии созывается председателем в 3-дневный срок после сбора материалов, послуживших основанием для проведения заседания.

Общий срок рассмотрения вопроса Комиссией — не более 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

4.3. О заседании Комиссии члены Комиссии и работник, в отношении которого рассматривается вопрос, извещаются не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания.

V. Порядок проведения заседания Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 её состава.

5.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. На заседании может присутствовать уполномоченный работником представитель.

5.3. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

5.4. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

5.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть их письменные пояснения.

5.6. Член Комиссии, имеющий личную заинтересованность в результатах рассмотрения вопроса (в том числе в случае родства или свойства с работником, в отношении которого рассматривается вопрос), обязан заявить самоотвод. Решение об отводе члена Комиссии принимается остальными членами Комиссии простым большинством голосов.

VI. Решения Комиссии

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.2. По итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к этике и служебному поведению;
- 2) установить, что работник нарушил требования к этике и служебному поведению;
- 3) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и рекомендовать меры по урегулированию (ограничение доступа к информации, исключение из процесса принятия решений, перераспределение обязанностей, перевод на другую должность и иные меры, предусмотренные Положением об антикоррупционной политике).

6.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

6.4. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

VII. Протокол заседания Комиссии

7.1. На заседании ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

7.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- 3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- 7) результаты голосования;
- 8) решение и обоснование его принятия.

7.3. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него — работнику. По решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

VIII. Последствия решения Комиссии

8.1. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации (статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Директор Учреждения обязан уведомить председателя Комиссии о принятом решении о применении (или неприменении) к работнику мер ответственности в срок не более 10 рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии.

8.3. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос.

IX. Конфиденциальность

9.1. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

9.2. Разглашение сведений, ставших известными в ходе работы Комиссии, может являться основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

X. Обжалование решения Комиссии

10.1. Решение Комиссии может быть обжаловано работником директору Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии.

10.2. Директор Учреждения рассматривает жалобу в срок не более 10 рабочих дней и принимает решение о подтверждении, изменении или отмене рекомендации Комиссии.

XI. Пересмотр и внесение изменений

11.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в год, а также при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области или локальных нормативных актов Учреждения.

11.2. Инициаторами пересмотра Положения могут выступать директор Учреждения, председатель Комиссии, представитель профсоюзной организации.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения. С изменениями работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

6

(шесть)

ЛИСТОВ

цифрами

прописью

Должность

Подпись

Александр

« 12 »

октября

20

г.г.

М.П.

