

приказом и.о. директора  
Государственного бюджетного учреждения  
здравоохранения Республики Карелия  
«Ресурсный центр при Министерстве  
здравоохранения Республики Карелия»  
от «05» августа 2024 г. № 194

## Положение

«О рабочей группе по обеспечению реализации мероприятий по минимизации и противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Ресурсный центр при Министерстве здравоохранения Республики Карелия», в том числе по предупреждению проявлений «бытовой» коррупции»

### 1. Общие положения

1.1. Правовую основу деятельности рабочей группы Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Ресурсный центр при Министерстве здравоохранения Республики Карелия» (далее - Учреждение) составляют: Конституция России, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента России, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также настоящее Положение.

1.2. Состав рабочей группы утверждается приказом директора Учреждения в каждом конкретном случае.

1.3. Председателем рабочей группы является директор Учреждения.

### 2. Основные задачи и функции рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- участие в подготовке предложений по совершенствованию локальных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции, а также, предложений, направленных на устранение причины условий, порождающих коррупцию;

- разработка предложения по координации деятельности Учреждения в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции.

2.2. Основными функциями рабочей группы являются:

- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- рассмотрение проектов нормативных правовых актов Учреждения в области противодействия коррупции;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка предложений по вопросам борьбы с коррупцией;
- взаимодействие с органами власти, а также, органами контроля и надзора;
- взаимодействие с общественными объединениями (организациями), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами по вопросу борьбы с коррупцией.

### **3. Полномочия рабочей группы**

3.1. Для осуществления своих задач и функций рабочая группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности Учреждения по противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;
- заслушивать на заседаниях, совещаниях директора Учреждения, членов рабочей группы;
- привлекать для участия в работе (по согласованию) представителей общественных организаций (объединений).

### **4. Порядок работы**

4.1. Рабочая группа состоит из председателя (директор Учреждения), секретаря и членов рабочей группы.

4.2. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом.

4.3. Председатель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство рабочей группой;
- распределяет обязанности членов рабочей группы;
- проводит заседания рабочей группы.

4.4. В отсутствие директора Учреждения (Председателя рабочей группы) его обязанности исполняет заместитель директора.

4.5. В период временного отсутствия секретаря рабочей группы его обязанности возлагаются председателем на одного из членов рабочей группы.

4.6. Секретарь рабочей группы:

- готовит материалы к заседанию и докладывает вопросы вынесенные на рассмотрение;

- уведомляет членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения и повестки дня очередного заседания не позднее чем за три дня до начала заседания;

- в трёхдневный срок оформляет протокол и другие решения рабочей группы.

4.7. В протоколе заседания рабочей группы указываются: наименование рабочей группы; номер протокола; место, дата и время проведения; персональный список членов рабочей группы и список приглашенных; повестка дня; особое мнение членов рабочей группы (в случае заявления).

4.8. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости и (или) по решению председателя.

4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным если на нём присутствует не менее половины от общего состава членов рабочей группы.

4.10. Протокол подписывают все члены рабочей группы.

4.11. При несогласии с принятым решением на заседании член рабочей группы вправе изложить в письменной форме своё особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

## **5. Права и обязанности членов рабочей группы.**

5.1. Члены рабочей группы имеют право на:

- ознакомление с материалами;

- внесение предложений по вопросам деятельности;

- особое мнение;

- выход из состава рабочей группы по письменному заявлению на имя председател.

5.2. Члены рабочей группы обязаны лично присутствовать на заседаниях (в т.ч. с использованием видеосвязи – ВКС).

При временном отсутствии члена рабочей группы (невозможности участия) в связи с отпуском, командировкой, болезнью, и т.п. в заседаниях рабочей группы участвует лицо, исполняющее обязанности по должности.