



МИНЗДРАВ ЗАПОРОВЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ПО ОКАЗАНИЮ
ПСИХИАТРИЧЕСКОЙ И НАРКОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ»**

ПРИКАЗ

06 05 2026

№ 143

г. Бердянск

**О противодействии коррупции
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»**

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (Приложение № 1).
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (Приложение № 3).
4. Утвердить форму Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 4).
5. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 5).
6. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (Приложение № 6).

7. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (Приложение № 7).

8. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (Приложение № 8).

9. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Приложение № 9).

10. Утвердить Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (Приложение № 10).

11. Утвердить Перечень должностей в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи», замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 11).

12. Утвердить Перечень коррупционных рисков в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (Приложение № 12).

13. Утвердить Положение о «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (Приложение № 13).

14. Со дня издания данного приказа признать утратившим силу приказ от 27.06.2024 № 104 «О противодействии коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи».

15. Контент-менеджеру Романовой-Семенченко В.М. разместить на официальном сайте учреждения данный приказ.

16. Руководителям структурных подразделений ознакомить с данным приказом подчиненных им работников. Листы ознакомления предоставить в отдел кадров до 20.05.2026.

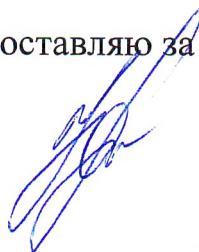
17. Секретарю-администратору ознакомить с данным приказом руководителей структурных подразделений.

18. Ответственность за выполнением данного приказа возложить на

работников учреждения.

19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.Ю. Дихтарь

Игнатьев А.П.



**Антикоррупционная политика
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»**

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, 2024 г.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (далее – Организация), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Организации.

1.3. Основными целями внедрения в Организации Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Организации, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Организации независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Организации о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Организации.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Организации:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Организации;
- определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц Организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников и Организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых Организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности сотрудников Организации за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Используемые в политике понятия и определения

Коррупция - 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

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.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может

способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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).

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

3.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Организации основывается на следующих принципах:

- а) Принцип соответствия Антикоррупционной политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иным нормативным

правовым актам, применяемым к Организации.

б) Принцип личного примера руководства Организации: руководство Организации должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

в) Принцип вовлеченности работников: активное участие работников Организации независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

г) Принцип нулевой толерантности: неприятие в Организации коррупции в любых формах и проявлениях.

д) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

е) Принцип оценки рисков: в Организации осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков.

ж) Принцип обязательности проверки контрагентов: в Организации на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

з) Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

и) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

к) Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Организация вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Организацией с такими лицами.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Главный врач является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Организации.

5.2. Главный врач исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Организации;
- разработка и представление на утверждение главному врачу проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению уведомлений о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для главного врача.

6. Обязанности работников и организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/администрацию Организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/администрацию Организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или администрации Организации о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Реализуемые организацией антикоррупционные мероприятия

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Присоединение к Антикоррупционной хартии российского бизнеса
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников

Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Организации требованиям	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета

антикоррупционной политики Организации	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Привлечение экспертов	При необходимости периодическое проведение внешнего аудита
	При необходимости привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности организации и организации антикоррупционных мер
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

В качестве приложения к настоящей Политике в Организации утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя.

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников в Организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этического, добросовестного поведения работников и Организации в целом.

8.2. Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников организации, утвержденном руководителем Организации.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

9.2. В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Организации утверждается Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности Организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Организацией.

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Организации на регулярной основе.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Организации в виде отдельных бизнес-процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- выделить "критические точки" - для каждого бизнес-процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
 - характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Организацией или ее отдельными работниками при совершении "коррупционного правонарушения";
 - должности в организации, которые являются "ключевыми" для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц Организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
 - вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

12. Консультирование и обучение работников Организации

12.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

12.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их

применения в деятельности Организации (прикладная);

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

12.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Организации обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

12.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников Организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

12.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Организации определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит

13.1. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

13.2. Система внутреннего контроля и аудита Организации способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Организации и обеспечение соответствия деятельности Организации требованиям нормативных правовых актов

и локальных нормативных актов Организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Организацией, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

13.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

14. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях

14.1. В антикоррупционной работе Организации, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления.

14.2. Первое направление заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в

коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Организации внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

14.3. Второе направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Организации. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

14.4. Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций. Организация, в частности, обеспечивает проведение антикоррупционных мер во всех контролируемых ею дочерних структурах.

14.5. В Организации осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Организации.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации (работникам Организации) стало известно.

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Администрации Организации и ее работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

15.6. Администрация и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Организация и все ее работники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

16.2. Все работники Организации вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Организации

17.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и предупреждению коррупции, представляют главному врачу соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ, изменения организационно-правовой формы Организации.

Составил:

Заместитель главного врача
по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (далее – Кодекс, Учреждение соответственно) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своих профессиональных обязанностей.

1.3. Каждый работник обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и
правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с их работой в Учреждении.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, должны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные законодательством правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять главного врача Учреждения, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять главного врача Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.5. Работник обязан принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала ему известна в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается:

- от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- от принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность

4.1. Нарушение работником положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Составил:

Заместитель главного врача
по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

ПОЛОЖЕНИЕ

по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»

1. Настоящее Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (далее – Положение, Учреждение соответственно) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Под заинтересованными лицами понимаются лица, заключившие с Учреждением трудовой договор (далее - работники).

2.2. Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

2.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на исполнение работниками своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Учреждения.

2.4. Под конфликтом интересов при осуществлении медицинской деятельности понимается ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя Учреждения материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента.

Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если работник позволяет частному либо иному интересу, действию извне, существу выполняемой им деятельности влиять на объективность его суждений и действий от имени Учреждения, конкурировать с Учреждением по любым сделкам, снижать эффективность, с которой он исполняет свои должностные обязанности, повышать риски по проводимым Учреждением сделкам, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации Учреждения.

3. Работники обязаны соблюдать интересы Учреждения прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих должностных (профессиональных) обязанностей или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Учреждения.

4. Работники обязаны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Учреждение.

5. В целях недопущения конфликта интересов в сферах деятельности Учреждения, осуществление которых подвержено коррупционным рискам, работники обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

- незамедлительно уведомлять в письменной форме главного врача о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений медицинского и немедицинского персонала учреждения.

6.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

6.1.1. строгое соблюдение работниками Учреждения своих обязанностей, установленных законодательством, Уставом, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, должностными инструкциями;

6.1.2. распределение полномочий между главным врачом и его заместителями;

6.1.3. распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

6.1.4. принятие решений по всем наиболее важным вопросам деятельности Учреждения после их коллегиального обсуждения;

6.1.5. исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: работники Учреждения обязаны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми данные работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

6.1.6. запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет охраняемую законом тайну, для заключения сделок третьими лицами;

6.1.7. иные меры, не запрещенные действующим законодательством.

6.2. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

6.2.1. исполнять обязанности в пределах своих полномочий;

5.2.1. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных правовых актов Учреждения, настоящего Положения;

5.2.2. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и/или иной выгоды в связи с осуществлением своих обязанностей;

5.2.3. исключить возможность вовлечения Учреждения, его работников в осуществление противоправной деятельности;

5.2.4. обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок, осуществлять контроль исполнения контрактных обязательств, обеспечивать применение ответственности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, помнить об ответственности за осуществление государственных закупок с нарушением установленного порядка;

5.2.5. обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

5.2.6. своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

5.2.7. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения;

5.2.8. предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

5.2.9. обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

5.2.10. своевременно доводить до сведения главного врача информацию о любом конфликте интересов, как только стало известно об этом.

7. Работники осуществляют свою трудовую деятельность в Учреждении, основываясь исключительно на интересах Учреждения, без протекции или предпочтения третьих сторон, в основе которых лежат личные соображения.

8. В случае возникновения конфликта интересов работник обязан проинформировать об этом главного врача, который в течение двух рабочих дней передает сведения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения для рассмотрения.

9. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируется делопроизводителем в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Примеры типовых ситуаций конфликта интересов, отражающих специфику деятельности Учреждения и возможные способы урегулирования:

10.1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль качества товаров, работ и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10.2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (премии) в отношении своего подчиненного, с которым одновременно связан родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

10.3. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которыми связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

11. Настоящее Положение не описывает все возможные конфликты интересов, которые могут возникнуть; к ним следует относить любые ситуации, когда возникший личный интерес заинтересованного лица противоречит интересам Учреждения.

12. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для каждого работника Учреждения.

13. В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации и конфликта интересов, о которой работники Учреждения знали, но не сообщили главному врачу, а также в случае допущения иных нарушений настоящего Положения в процессе исполнения трудовой, договорной, профессиональной деятельности, выразившиеся в неисполнении (ненадлежащем) исполнении должностных обязанностей и причинении ущерба Учреждению, к указанному лицу применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами учреждения.

Составил:

Заместитель главного врача
по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

Форма

Главному врачу Государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
«Областной центр по оказанию
психиатрической и наркологической
помощи»

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (**ненужное зачеркнуть**).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии
по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (**ненужное
зачеркнуть**).

"__" _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
Дата регистрации уведомления "___" _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего уведомление)

Составил: Заместитель главного врача по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Примечание
			Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Составил:

Заместитель главного врача по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (далее – Комиссия, Учреждение соответственно) является постоянно действующим совещательным органом Учреждения.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача и должен состоять не менее чем из пяти лиц. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности председателя или члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий председатель или член Комиссии замещается главным врачом на иное лицо.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- урегулирования конфликта интересов;
- обеспечения соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Участие в выработке и реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности структурных подразделений и работников Учреждения.

2.4. Подготовка предложений и рекомендаций по разработке локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции, предварительное (до внесения на рассмотрение главного врача) рассмотрение проектов указанных локальных нормативных актов и документов.

2.5. Урегулирование конфликта интересов работников при выполнении ими своих обязанностей.

2.6. Проверка соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

3.2. Организация работы по противодействию коррупции при осуществлении трудовой деятельности в Учреждении.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в Учреждении и рассмотрение его результатов.

3.4. Рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.

3.5. Рассмотрение поступивших в Учреждение сведений о выявленных нарушениях (недостатках) в антикоррупционной деятельности Учреждения, выработка мер по устранению нарушений (недостатков) и учету рекомендаций, данных в ходе проверок Учреждения.

3.6. Рассмотрение поступивших в Учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в план мероприятий по предупреждению коррупции при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.8. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования имущества, закрепленного за Учреждением, а также при использовании Учреждением собственных и бюджетных средств.

3.10. Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.11. Рассмотрение вопросов, связанных с возникновением ситуаций, при которых у работника Учреждения при выполнении им своих обязанностей

возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами третьих лиц.

3.12. Проверка соблюдения требований к служебному поведению работников.

4. Полномочия комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности структурных подразделений работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии работников Учреждения, а также (по согласованию) представителей правоохранительных органов.

4.3. Принимать пояснения от руководителей структурных подразделений, работников Учреждения.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений и должностных лиц Учреждения, иных организаций информацию, документы и материалы, необходимые для работы Комиссии.

4.5. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Учреждение:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;

- уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- сведения о результатах проверок деятельности Учреждения в части противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);

- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции.

4.6. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в структурные подразделения Учреждения.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. При поступлении уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанного уведомления.

5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель.

Председатель Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

5.3. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется руководителями структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения, к компетенции которых относятся вопросы повестки дня.

Материалы должны быть представлены председателю и секретарю Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии.

5.5. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

5.6. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии) известить об этом секретаря Комиссии;

- в случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

5.7. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.8. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.9. Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.10. Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

5.11. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.12. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 2) работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 3) не подтверждено наличие конфликта интересов;
- 4) подтверждено наличие конфликта интересов.

5.13. О принятых Комиссией решениях информируется главный врач.

5.14. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для работников Учреждения.

5.15. Для реализации решений комиссии также могут издаваться локальные нормативные акты Учреждения.

5.16. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Комиссия передает информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Составил:

Заместитель главного врача
по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

Состав
Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»

Председатель комиссии: заместитель главного врача по правовым вопросам	Игнатьев Александр Павлович
Заместитель председателя комиссии	
и.о. заместителя главного врача по медицинской части	Мостипан Константин Александрович
Члены комиссии заместитель главного врача по экономическим вопросам	Байко Павел Михайлович
заместитель главного врача по административно – хозяйственной части	Шевченко Павел Владимирович
главный бухгалтер	Мураш Наталья Валериевна
начальник отдела кадров	Тютир Ольга Валентиновна
Главный консультант отдела государственной гражданской службы, кадрового обеспечения, противодействия коррупции и мобилизационной работы административно-правового управления Минздрава Запорожской области	Кучиева Елена Евгеньевна
Секретарь комиссии юрисконсульт отдела кадров	вакансия

В случае отсутствия работников, входящих в состав комиссии, их функции исполняют лица, замещающие данных работников.

Составил:
Заместитель главного врача
по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

Положение

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим должность руководителя в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» (далее – работник, Учреждение соответственно) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением своих должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, администрацию Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерскую службу. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившему его не известна, сдается в бухгалтерскую службу по акту приема-передачи (Приложение 3 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 2 к Порядку), который ведется работниками бухгалтерской службы.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, его получивший.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

10. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главного врача Учреждения соответствующее заявление (Приложение 4 к Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Бухгалтерская служба в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Учреждением.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Учреждением принимается решение о его реализации и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Учреждением принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Составил:

Заместитель главного врача
по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

Приложение 1

к Положению

о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации, в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»

Форма

Главному врачу ГБУЗ ОЦПНП

(должность, ФИО)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____ 202__ года подарка(ов) на (в)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей (при наличии подтверждающих документов)

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Должность

подпись

ФИО

дата

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении
подарков (заявлений о выкупе подарков) _____ от _____ 202__

(должность, Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Положению
 о сообщении отдельными категориями лиц
 о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
 служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
 участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
 сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в Государственном бюджетном
 учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
(заявлений о выкупе подарков)

№ п/п	Дата регистрации уведомления (заявления)	ФИО, должность лица, подавшего уведомление (заявление)	Содержание уведомления (заявления)	Наименование подарка	Стоимость подарка (при наличии подтверждающих документов)	ФИО, должность, подпись лица, принявшего уведомление (заявление)	Отметка о выкупе подарка/отказе от выкупа подарка

Приложение 3

к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации, в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»

Форма

Акт
приема-передачи

г. Бердянск

«___» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

сдал(а), а Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» в лице _____ приняло на хранение подарок(ки)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей (при наличии подтверждающих документов)

Акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой стороне.

Сдал:

Принял:

Приложение 4

к Положению

о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации, в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»

Форма

Главному врачу ГБУЗ ОЦПНП

(должность, ФИО)

Заявление
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупе подарка, полученного в
связи с протокольными мероприятиями, служебной командировкой и другими
официальными мероприятиями (**ненужное вычеркнуть**) _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения)

который сдан в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» по
акту приема-передачи от _____ 202__ г. № _____.

Должность

подпись

ФИО

дата

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении
подарков (заявлений о выкупе подарков) _____ от _____ 202__

(должность, Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего уведомление)

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку путем его передачи в отдел кадров или направления такого уведомления по почте.

2. Работник обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Перечень сведений в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им своих обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, составленном по форме согласно

Приложения 2 к настоящему Порядку, ведение которого осуществляют работники отдела кадров.

6. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается отделом кадров.

8. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением своих обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений осуществляется отделом кадров путем направления уведомлений в правоохранительные органы, проведения бесед с работниками, получения от работников пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Уведомление направляется отделом кадров в правоохранительные органы не позднее трех рабочих дней с даты его регистрации в Журнале. Информация по запросам правоохранительных органов, направляемым в ходе проверки сведений, указанных в уведомлении, предоставляется отделом кадров в течение трех рабочих дней, если более короткий срок не указан в запросе. Представление учреждение перед правоохранительными органами по указанному в данном пункте вопросу осуществляет заместитель главного врача по правовым вопросам либо начальник отдела кадров.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением своих обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом представителя нанимателя в установленном Порядке.

11. Администрацией учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения к работнику в связи с исполнением своих обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения уведомления.

12. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п. 11 настоящего Положения, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Составил:

Заместитель главного врача
по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения работника
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической
и наркологической помощи» к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Форма

Главному врачу ГБУЗ ОЦПНП

(должность, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и
наркологической помощи» к совершению коррупционных правонарушений или
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением

своих обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению,

Или совершившем коррупционное правонарушение лице)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.)

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения
или совершения коррупционных правонарушений)

Должность

подпись

ФИО

дата

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений)
_____ от _____ 202__

(должность, Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения работника
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической
и наркологической помощи» к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Форма

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной центр по оказанию
психиатрической и наркологической помощи» к совершению коррупционных правонарушений или о
ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о государственном гражданском служащем, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Примечания
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона			

Составил:
Заместитель главного врача
по правовым вопросам

А.П. Игнатьев

Перечень .

функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции в
Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по
оказанию психиатрической и наркологической помощи»

1. Оказание первичной специализированной медико-санитарной помощи, специализированной медицинской помощи гражданам, в том числе при оказании платных медицинских услуг.
2. Проведение амбулаторной судебно-психиатрической экспертизы.
3. Проведение медицинских освидетельствований на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического).
4. Проведение лабораторных исследований.
5. Предоставление справок по заявлениям граждан.
6. Рассмотрение обращений граждан.
7. Планирование и освоение бюджетных средств.
8. Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг.
9. Учет, хранение, распределение, использование и списание товарно - материальных ценностей.
10. Оборот и использование лекарственных препаратов.
11. Получение и распределение доходов, получаемых при оказании платных услуг.
12. Управление имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения.

Составил:

Заместитель главного врача
по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

Перечень
должностей в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»,
замещение которых связано с коррупционными рисками

Наименование должности	Наименование функции
Главный врач, заместители главного врача, медицинские работники, специалисты по социальной работе, социальные работники	Оказание первичной специализированной медико-санитарной помощи, специализированной медицинской помощи гражданам, в том числе при оказании платных медицинских услуг
Главный врач, работники отделения амбулаторной судебно-психиатрической экспертизы	Проведение амбулаторной судебно-психиатрической экспертизы
Главный врач, работники кабинетов медицинских осмотров на состояние опьянения и врачи, при необходимости проводящие медицинские освидетельствований на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)	Проведение медицинских освидетельствований на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)
Главный врач, работники химико-токсикологической и клинко-диагностических лабораторий	Проведение лабораторных исследований
Главный врач, работники регистратур, бухгалтерской службы, отдела кадров	Предоставление справок по заявлениям граждан
Главный врач, заместители главного врача	Рассмотрение обращений граждан
Главный врач, работники бухгалтерской службы, планово-экономического отдела, отдела государственных закупок	Планирование и освоение бюджетных средств
Главный врач, главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, заместитель главного врача по правовым вопросам, работники отдела государственных закупок	Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг
Главный врач, заместитель главного врача по административно-хозяйственной части, заведующие хозяйством, кладовщики, работники	Учет, хранение, распределение, использование и списание товарно - материальных ценностей

бухгалтерской службы, работники, которым выданы товарно-материальные ценности	
Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, главная медицинская сестра работники аптеки, врачи и средний медицинский персонал	Оборот и использование лекарственных препаратов
Главный врач, работники бухгалтерской службы, планово-экономического отдела	Получение и распределение доходов, получаемых при оказании платных услуг
Главный врач, главный бухгалтер, заместитель главного врача по правовым вопросам, заместитель главного врача по экономическим вопросам	Управление имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения

Составил:

Заместитель главного врача
по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

Перечень
коррупционных рисков в Государственном учреждении здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»

п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Оказание медицинской помощи гражданам, платных медицинских услуг, проведение медицинских освидетельствований на состояние опьянения, амбулаторных судебно-психиатрических экспертиз	Административно-управленческий персонал, кабинеты медико-психологической помощи, кабинеты медико-психологического консультирования, диспансерно-поликлинические отделения, психиатрические отделения, наркологическое отделение, кабинеты медицинских осмотров на состояние опьянения, клинико-диагностические лаборатории, палата реанимации и интенсивной терапии, химико-токсикологическая	Главный врач, заместители главного врача, медицинские работники, специалисты по социальной работе, социальные работники	- оказание медицинской помощи и платных медицинских услуг ненадлежащего качества; - работа с письмами и обращениями граждан; - вымогательство вознаграждения за оказание медицинской помощи и платных медицинских услуг; - предлагается за вознаграждение не отражать информацию об обращениях в информационных базах.	высокая	- разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении их к совершению коррупционного правонарушения; - разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

	лаборатория, отделение амбулаторной судебно-психиатрической экспертизы, аптека, общебольничный персонал					
2.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в интересах Учреждения	Административно-управленческий персонал, отдел государственных закупок, бухгалтерская служба, планово-экономический отдел	Главный врач, главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, заместитель главного врача по правовым вопросам, работники отдела государственных закупок	- расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; - определение объема необходимых средств; - необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; - необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; - необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; - необоснованное завышение(занижение) цены объекта закупок; - необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;	высокая	- соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения - требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с законодательством; - проведение антикоррупционной экспертизы проектов контрактов, договоров, технических заданий; - контроль за организацией формирования НМЦК; - разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - разъяснение работникам ответственности за совершение

				- неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; - неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и спецификации рынка поставщиков; - размещение заказа аврально в конце года (квартала); - необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; - совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги, нарушение процесса	коррупционных правонарушений.
--	--	--	--	---	-------------------------------

3.	Учет, хранение, распределение, и использование списание товарно - материальных ценностей	Все структурные подразделения	Главный врач, заместитель главного врача по административно-хозяйственной части, заведующие хозяйством, кладовщики, работники бухгалтерской службы, работники, которым выданы товарно-материальные ценности	формирования НМЦК. - при приемке товаров, услуг, работ при их фактическом отсутствии предлагается материально ответственному лицу денежные средства или подарок; - выделение за вознаграждение товарно-материальных ценностей	средняя	- разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - разъяснение работникам ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Оборот и использование лекарственных препаратов	Структурные подразделения, в которых оказывается медицинская помощь	Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, главная медицинская сестра, работники аптеки, врачи и средний медицинский персонал	- выдача лекарственных препаратов, не предусмотренных назначенным курсом лечения и рецептом, за денежное вознаграждение или подарок	средняя	- разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - разъяснение работникам ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Получение и распределение доходов, получаемых при	Административно-управленческий персонал, бухгалтерская	Главный врач, работники бухгалтерской службы, планово-	- оказание медицинских услуг за вознаграждение или подарки; - распределение доходов за	высокая	- контроль за получением и распределением доходов от разрешенной приносящей доход деятельности;

оказании платных услуг	служба, планово-экономический отдел	экономического отдела	вознаграждение, получение подарка.		- разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - разъяснение работникам ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6. Управление имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения	Административно-управленческий персонал, бухгалтерская служба, планово-экономический отдел	Главный врач, главный бухгалтер, заместитель главного врача по правовым вопросам, заместитель главного врача по экономическим вопросам	- предоставление имущества в пользование без разрешения собственника за вознаграждение либо получение подарка; - предоставление имущества в пользование в нарушение действующего законодательства за вознаграждение либо получение подарка.	высокая	- контроль за использованием имущества; - разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - разъяснение работникам ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Составил:

Заместитель главного врача
по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

ПОЛОЖЕНИЕ

о «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции (далее – горячая линия), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по горячей линии, о фактах проявления коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи».

2. «Горячая линия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан. Телефон «горячей линии» - +7(810)939-03-70.

3. Режим функционирования «горячей» - в рабочие дни с 08:00 до 16:30, перерыв с 12.00. до 12.30.

4. Прием обращений абонентов, поступающих по «горячей линии», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Учреждения – секретарем-администратором.

5. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации секретарем-администратором в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «горячей линии» (далее - Журнал) и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

7. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

8. Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, поступившей по «горячей линии», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

9. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «горячей линии», без их согласия не допускается.

Составил:
Заместитель главного врача
по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

Приложение
к Положению
о «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической
и наркологической помощи»

форма

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «горячей линии»
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Областной центр по оказанию психиатрической и наркологической помощи»

№ п/п	Дата и время звонка	Содержание обращения	ФИО, адрес обратившегося лица	ФИО, подпись работника, принявшего обращение	Примечание

Составил:
Заместитель главного врача
по правовым вопросам



А.П. Игнатьев

