

Областное государственное казенное
учреждение здравоохранения
«Противотуберкулезный диспансер»

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ОГКУЗ
«Противотуберкулезный диспансер»
от 11.12.2025 № 95-ОД

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

**областного государственного казенного
учреждения здравоохранения
«Противотуберкулезный диспансер»**

Еврейская автономная область

2025 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Раздел I

Положение об антикоррупционной политике областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер».....	4
--	---

2. Раздел II

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.....	20
---	----

2.1. Приложение № 1

«Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.....	23
---	----

2.2. Приложение № 2

«Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений».....	25
--	----

3. Раздел III

Положение о комиссии по противодействию коррупции.....	26
--	----

4. Раздел IV

Положение о конфликте интересов областного государственного казенного учреждения «Противотуберкулезный диспансер».....	30
--	----

4.1. Приложение № 1

«Декларация конфликта интересов областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер» к Положению о конфликте интересов областного государственного казенного учреждения «Противотуберкулезный диспансер».....	35
--	----

4.2. Приложение № 2	
«Типовые ситуации конфликта интересов» к Положению о конфликте интересов областного государственного казенного учреждения «Противотуберкулезный диспансер».....	39
4.3. Приложение № 3	
«Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» к Положению о конфликте интересов областного государственного казенного учреждения «Противотуберкулезный диспансер».....	42
4.4. Приложение № 4	
«Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» к Положению о конфликте интересов областного государственного казенного учреждения «Противотуберкулезный диспансер».....	43
5. Раздел V	
Антикоррупционная оговорка.....	44
6. Раздел VI	
Карта коррупционных рисков областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер».....	45

І. Антикоррупционное положение областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений деятельности областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер» (далее – учреждение).

1.2. Положение об антикоррупционной политике областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «Противодействии коррупции», Законом Еврейской автономной области от 25.12.2009 № 526-ОЗ «О некоторых вопросах противодействия коррупции в Еврейской автономной области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, 2024 г.

1.3. Целями антикоррупционной политики учреждения являются:

1) обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

2) минимизация рисков вовлечения учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;

4) формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики учреждения являются:

1) закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности учреждения;

2) определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

3) определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;

4) определение и закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

5) установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);

5) закрепление ответственности работников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (статья 20 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 204, 290, 291 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьи 1, 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статья 3 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»):

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного 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 указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

карта коррупционных рисков - представленный в табличном формате перечень коррупционно-опасных функций, типовых ситуаций, возникающих при их реализации, должностей в учреждении, исполнение обязанностей по которым предполагает участие работника учреждения в реализации функций, включенных в перечень, степень риска и меры по минимизации (устранению) коррупционного риска;

комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

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);

комплаенс - обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в медицинской организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты учреждения;

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);

контрагент учреждения - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

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;

личная заинтересованность - 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, работником учреждения и (или) лицами, 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 работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

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

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

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

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

работник учреждения - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением.

2. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

2.1. Настоящее Положение распространяется на руководителя учреждения и работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Нормы настоящей Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых учреждением с таким лицом.

3. Основные принципы антикоррупционной политики

3.1. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:

1) Принцип соответствия антикоррупционной политики учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на учреждение.

2) Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.

3) Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя учреждения, работников учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

5) Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в учреждении простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат.

6) Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя учреждения и работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, а также персональная ответственность руководителя учреждения за реализацию антикоррупционной политики учреждения.

7) Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

8) Принцип постоянного контроля и регулярности мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

4.1. Руководитель учреждения и работники учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики учреждения;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени учреждения.

4.2. Руководитель учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении.

4.2.1. Руководитель учреждения, исходя из стоящих перед учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

4.3. Работник учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должен (раздел II Антикоррупционной политики):

- незамедлительно информировать руководителя учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководителя учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения;

- сообщить руководителю учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо возможности его возникновения.

4.3.1. Соблюдение работником учреждения требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе

в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

4.4. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики учреждения:

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

5. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции

5.1. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении:

- нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений;

- разработка и введение специальных антикоррупционных процедур.

Введение процедуры информирования работником учреждения руководителя учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;

- обучение и информирование работников учреждения в сфере противодействия коррупции;

- оценка результатов проводимой антикоррупционной работы.

6. Комиссия по противодействию коррупции

6.1. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции, выработки рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в учреждении образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

6.2. Цели, порядок образования и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (раздел III Антикоррупционной политики).

7. Внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников учреждения

7.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников учреждения в целом.

7.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения утвержденного приказом ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер» от 02.04.2020 № 40-ОД.

8. Выявление и урегулирование конфликта интересов

8.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

8.2. Работники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в том числе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности учреждения, осуществлении организационно-распорядительных или административно- хозяйственных функций, предоставлении услуг гражданам и организациям и др.

8.3. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении установлены Положением о конфликте интересов (раздел IV Антикоррупционной политики).

8.4. Обязанность руководителя по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, предусмотрена настоящим Положением.

Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, стороной которого является руководитель, установлен Положением о конфликте интересов (раздел IV Антикоррупционной политики).

Руководитель учреждения, если ему стало известно о возникновении у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов.

Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

8.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.7. При определении наличия или отсутствия конфликта интересов необходимо учитывать одновременно наличие следующих обстоятельств:

- наличие личной заинтересованности;
- фактическое наличие у должностного лица полномочий для реализации личной заинтересованности;
- наличие связи между получением (возможностью получения) доходов или выгод должностным лицом и (или) лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) должностным лицом своих полномочий.

8.8. Предупреждение конфликта интересов предусматривает:

- проработанную схему антикоррупционных мер, затрудняющих попадание работника в ситуацию конфликта интересов;
- внедрение проверочных процедур при принятии кадровых решений и при распределении обязанностей на предмет возможности возникновения конфликта интересов.

8.9. Выявление конфликта интересов включает:

- декларирование работником наличия у него определенных (личных) интересов;
- самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов должностными лицами, ответственными за предупреждение коррупции в учреждении, путем сопоставления информации, предоставляемой работником, со сведениями, содержащимися в различных государственных и коммерческих базах данных (ЕГРИП/ЕГРЮЛ, ЕГРН и т.д.).

9. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами учреждения

9.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами учреждения проводится в учреждении по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами учреждения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов учреждения в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальном контрагенте учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных правонарушениях и т.п.);

3) распространение на контрагентов учреждения применяемых в учреждении программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки) (раздел V Антикоррупционной политики);

5) размещение на официальном сайте учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в учреждении.

10. Оценка коррупционных рисков

10.1. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности учреждения является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

10.2. В учреждении устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

1) выделение «критических точек» - определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2) составление описания возможных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

3) подготовка «карты коррупционных рисков учреждения» - сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

4) определение перечня должностей в учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;

5) разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

10.3. Карта коррупционных рисков учреждения включает следующие «критические точки» (раздел VI Антикоррупционной политики):

- хозяйственно-закупочная деятельность;
- бухгалтерская деятельность;
- процессы, связанные с движением кадров в учреждении (прием на работу, повышение в должности и т.д.);
- принятие управленческих решений.

11. Подарки и представительские расходы

11.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники учреждения от имени учреждения могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники учреждения в связи с их трудовой деятельностью в учреждении могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности учреждения;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, представление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для учреждения, работников учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам учреждения.

11.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует

учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

11.3. Не допускаются подарки от имени учреждения, работников учреждения и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

12. Антикоррупционное просвещение работников учреждения

12.1. Антикоррупционное просвещение работников учреждения осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников учреждения на плановой основе посредством антикоррупционного образования, и антикоррупционного консультирования.

12.2. Антикоррупционное образование работников учреждения осуществляется за счет учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики учреждения.

12.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами учреждения, ответственными за реализацию антикоррупционной политики учреждения. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит

13.1. Система внутреннего контроля и аудита учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

13.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

13.3. Для реализации мер предупреждения коррупции в учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сфере коррупционного риска.

13.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, представленные в настоящем Положении, так и иные правила и процедуры, предусмотренные нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами учреждения.

13.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения учреждением финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

13.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную оплату для учреждения для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;
- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

14. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

14.1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно. Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, закрепляется за должностным лицом учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики учреждения.

14.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

14.3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

14.4. Руководитель учреждения и работники учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

14.5. Руководитель учреждения и работники учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

15. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушения антикоррупционного законодательства

15.1. Все работники учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

15.2. Руководители структурных подразделений учреждения являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения свои подчиненными.

15.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

16. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

16.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики учреждения.

16.2. Должностное лицо учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики учреждения, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении, представляет его руководителю учреждения. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

16.3. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы учреждения или организационно-штатной структуры учреждения.

II. Порядок

уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении работника о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);
- регистрацию уведомления и организацию проверки содержащихся в нем сведений.

2. Порядок информирования о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работники учреждения обязаны уведомлять руководителя обо всех случаях непосредственного обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению должностным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию 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 незаконного представления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица (далее - склонение к совершению коррупционного правонарушения).

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, вправе уведомить об этом руководителя учреждения в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

2.2. Работник незамедлительно, не позднее одних суток с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, направляет (передает лично, посредством электронной почты, почтовым отправлением) руководителю учреждения уведомление по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Порядку) или в произвольной форме, в соответствии с перечнем сведений, указанным в пункте 3 Порядка.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне места работы и при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить руководителя учреждения о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно после прибытия к рабочему месту.

3. Перечень сведений, подлежащий отражению в уведомлении

3.1. В уведомлении подлежат отражению следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица заполнившего уведомление, его должность;
- известные работнику сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к нему (к иным работникам) с предложением, направленным на совершение коррупционного правонарушения;
- описание действий, которые предлагается совершить, или ситуации, при которой предлагается бездействовать;
- способ (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча и т.д.) склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению.

По усмотрению работника уведомление может также содержать дополнительные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты составления уведомления.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

4. Регистрация уведомления

и организация проверки содержащихся в нем сведений

4.1. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение № 2 к Порядку) и передается на рассмотрение руководителю учреждения.

4.2. Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4.3. Руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений.

4.4. Проверка проводится комиссией по противодействию коррупции в соответствии с требованиями Положения о данной комиссии, в течение 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.5. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у работника, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

4.6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков коррупционного правонарушения, руководитель учреждения направляет копию уведомления и материалы проверки в правоохранительные органы.

4.7. Сведения, содержащиеся в уведомлении, и материалы проверки являются конфиденциальной информацией.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений
ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер»

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Главному врачу ОГКУЗ
«Противотуберкулезный диспансер»
А.В. Еремину

от _____

(Ф.И.О., замещающая должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее – склонение к правонарушению) со стороны *(указать фамилию, имя, отчество, должность, все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению)*:

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною *(описание действия (бездействия), которые предлагалось совершить)*:

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством *(указать способ склонения: подкуп, угроза, обман, насилие, обещание и т.д.)*:

4. Склонение к правонарушению произошло *(дата, время, указание наименования населенного пункта, адреса)*:

5. Склонение к правонарушению производилось (указание обстоятельств обращения: телефонный звонок, личная встреча, почтовое отправление и т.д.):

6. Информация о наличии договоренностей или об отказе принять предложение:

7. Дополнительная информация, которую работник считает необходимым сообщить:

«__»____20__г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений
ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер»

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица подавшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4

III. Положение

о комиссии по противодействию коррупции областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции и определяет цели, порядок образования и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия образуется в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;
- повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
- рассмотрения вопросов связанных с возникновением (возможностью возникновения) конфликта интересов работников учреждения;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;
- предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки рекомендаций и предложений по вопросам противодействия коррупции руководителю учреждения.

1.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем назначается заместитель руководителя учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения. В состав комиссии включаются:

- руководители структурных подразделений учреждения;
- работники кадрового подразделения;
- контрактный управляющий.

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;

- рассматривает направленные руководителем учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) и вырабатывает меры по его предотвращению и (или) урегулированию;

- проводит в установленном порядке проверку сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- рассматривает поступившие в учреждение акты правоохранительных и контрольно-надзорных органов по вопросам противодействия коррупции;

- рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

- готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии в них коррупциогенных факторов;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы, заявления и обращения сотрудников, иные материалы

о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя учреждения о результатах этой работы.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг учреждением.

4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при наличии оснований, но реже одного раза в год.

Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии.

Заседания комиссии проводятся в открытом и в закрытом форматах.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

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

4.3. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

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

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

IV. Положение о конфликте интересов областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер»

1. Общие положения

1.1. Положение о регулировании конфликта интересов (далее – Положение) является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

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

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

3.1. Основными мерами по предотвращению конфликта интересов являются:

1) строгое соблюдение руководителем учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

2) утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

3) распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителем руководителя учреждения;

4) выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

5) распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

6) внедрение практик принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей

имеющейся в учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

7) исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель и (или) работники, либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

8) представление ежегодно в срок до 30 апреля работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей учреждения с высоким риском коррупционных проявлений, деклараций конфликта интересов (приложение № 1 к Положению);

9) запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности руководителя учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель учреждения и работники обязаны:

1) исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;

3) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4) воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (иной) выгоды в связи с осуществлением трудовых обязанностей;

5) принимать меры по урегулированию возникшего конфликта интересов;

6) исключать возможность вовлечения учреждения, руководителя учреждения и работников в осуществлении противоправной деятельности;

7) обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

8) своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации

и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

9) соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

10) предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

11) обеспечивать сохранность имущества учреждения;

12) обеспечивать своевременное выявление конфликта интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны руководителя и работников учреждения.

3.2. Уведомлять руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет известно, в письменной форме (приложение № 3 к Положению).

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Руководитель учреждения не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет об этом известно, уведомляет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководителя департамента здравоохранения правительства Еврейской автономной области, реализующего функции и полномочия учредителя учреждения.

4.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов, возникшего у работника учреждения, осуществляется руководителем учреждения.

4.3. работник не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет руководителю учреждения уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению № 3 к Положению или в произвольной форме в соответствии с пунктом 4.5 Положения.

4.4. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, в установленный срок по причине, не зависящей от работника, уведомления направляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

4.5. Уведомление подается на имя руководителя учреждения, заверяется личной подписью с указанием даты его составления. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица (при наличии), направившего уведомление, его должность;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- должностные (трудовые) обязанности, на исполнении которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- иные дополнительные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

Уведомления в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности (приложение № 4 к Положению).

4.6. По результатам рассмотрения уведомления, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики не позднее трех рабочих дней со дня поступления сообщения должно подготовить мотивированное заключение, в котором содержится одно из следующих предложений:

- о принятии мер, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;
- о необходимости проведения служебной проверки соблюдения работником требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

4.7. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней с даты поступления мотивированного заключения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, или выносит решение о необходимости проведения служебной проверки соблюдения работником обязанности по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, или направляет уведомление в комиссию по противодействию коррупции учреждения для выработки рекомендаций по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.8. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов состоит в следующем:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов с интересами учреждения.

4.9. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в приложении № 2 к Положению.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер»

**Декларация конфликта интересов
областного государственного казенного учреждения здравоохранения
«Противотуберкулезный диспансер»**

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомлен с Антикоррупционной политикой ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер», мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения, Положение о конфликте интересов.

(подпись работника)

кому:	Главному врачу ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер» А.В. Еремину
от кого: (Ф.И.О. работника заполнившего декларацию)	
должность, структурное подразделение	
дата заполнения	
декларация охватывает период времени	С.....по.....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них.

Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

	да	нет
1.Замещают ли Ваши родственники должности в органах государственной власти Еврейской автономной области или органах местного самоуправления муниципальных		

образований Еврейской автономной области? <i>(при положительном ответе указать место и должность, замещаемую родственником)</i>		
2. Являетесь ли Вы или ваши родственники членами органов управления, работниками в организациях, состоящих в деловых отношениях с ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер»? <i>(при положительном ответе указать в каких организациях и в какой должности)</i>		
3. Работают ли в ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер» Ваши родственники? <i>(при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)</i>		
4. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом какой-либо организации, находящейся в деловых отношениях с ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер»? <i>(при положительном ответе указать наименование организации)</i>		
5. Работают ли в ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер» лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства? <i>(при положительном ответе указать Ф.И.О. работника)</i>		
6. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов?		

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств:

--

Заявление

Настоящим подтверждаю, что:

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- мне понятны все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Информация мною проверена *(при необходимости)*:

Начальник отдела кадров _____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Решение руководителя ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер»
по сведениям, представленным в декларации**

Личная заинтересованность заявителя отсутствует, конфликт интересов не обнаружен	
Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов)	
Ограничить работнику доступ к информации учреждения, которая может иметь отношение к личным интересам работника (указать какой информации)	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процесса принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать от каких вопросов)	
Пересмотреть круг трудовых обязанностей работника (указать каких обязанностей)	
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием решений и совершением действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать какие меры)	
Прекратить трудовые отношения с работником	
Иное	

Главный врач

(подпись)

А.В. Еремин

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер»

Типовые ситуации конфликта интересов

Настоящий перечень составлен на основе примерного перечня типовых ситуаций конфликта интересов, приведенных в Методических рекомендациях по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (по состоянию на 01.07.2024).

1. 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 (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним 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.

2. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым 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 входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений 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.

4. 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 за качеством товаров 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.

5. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

6. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

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

Приложение № 3
к Положению о конфликте интересов
ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер»

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

Главному врачу ОГКУЗ
«Противотуберкулезный диспансер»
А.В. Еремину

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит/может привести *(нужное подчеркнуть)* к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Положению о конфликте интересов
ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер»

**Журнал
регистрации уведомлений о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица подавшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4

V. Антикоррупционная оговорка

1. Стороны контракта, их аффилированные (взаимосвязанные) лица, работники и посредники не вправе ни прямо, ни косвенно предлагать и выплачивать денежные средства и иные ценности сотрудникам и представителям другой стороны с целью оказания влияния на их действия и решения по контракту или получения иных неправомерных преимуществ, в связи с его исполнением.

2. При исполнении контракта не допускается осуществлять действия, квалифицируемые как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, злоупотребление должностным положением, а также действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и иные коррупционные нарушения – как в отношении между сторонами контракта, так и в отношениях с третьими лицами и государственными органами.

3. При возникновении у стороны контракта реальных оснований полагать о возможном нарушении перечисленных выше требований она должна письменно уведомить об этом другую сторону, а после направления уведомления вправе приостановить исполнение обязательств по контракту до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет.

4. Сторона, получившая уведомление, должна, в течение 10 рабочих дней с момента его получения, предоставить ответ о принятых мерах по исключению рисков совершения коррупционного нарушения с приложением соответствующих подтверждений.

5. В случае нарушения одной стороной обязательств воздерживаться от запрещенных действий и/или неполучения другой стороной в установленный срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая сторона имеет право расторгнуть контракт в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении.

Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий контракт в соответствии с Антикоррупционной политикой учреждения, вправе требовать возмещения ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

VI. Карта коррупционных рисков областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер»

№ п/п	Коррупционно- опасная функция	Наименование должности в учреждении	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по управлению коррупционными рисками
1	2	3	4	5	6
1	Организация деятельности учреждения	Главный врач, заместитель главного врача, главный бухгалтер, главная медицинская сестра, руководители структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо личной заинтересованности	средняя	Информационная открытость учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2	Подготовка проектов локальных актов, организационно- распорядительных документов	Главный врач, заместитель главного врача, главный бухгалтер, главная медицинская сестра, руководители структурных	Наличие коррупционных факторов в локальных актах и организационно-распорядительных документах, регламентирующих деятельность учреждения.	низкая	Создание рабочих групп для подготовки проектов локальных актов. Подготовка проектов локальных правовых актов, организационно-распорядительных документов в точном соответствии с нормами действующего законодательства о противодействии коррупции.

	подразделений				
3	Прием на работу работников, заключение трудовых договоров	Начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность и т.п.). Принятие работника с квалификацией, не соответствующей должности. Формальное трудоустройство работника. Фальсификация кадровых документов.	низкая	Разъяснительная работа с должностными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу.
4	Работа со служебной информацией	Главный врач, заместитель главного врача, главный бухгалтер, главная медицинская сестра, руководители структурных подразделений, специалисты отделов, медицинский персонал	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.	средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документам, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Соблюдение требований, установленных статьей 13 Федерального закона от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
5	Обращения физических и юридических лиц	Главный врач, заместитель главного врача, руководители структурных подразделений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставлению которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	средняя	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.

6	Оформление документов отчетности	Заместитель главного врача, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, работники, в должностные обязанности которых входит формирование отчетных документов	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	средняя	Система визуирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение должностным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	средняя	Постоянный контроль за организацией работы по учету движения материальных ценностей в учреждении в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, а также определение последовательности операций и объем документов, оформляемых при получении, эксплуатации и списании материальных ценностей.
8	Оплата труда, расчет заработной платы	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, лица ответственные за заполнение табелей учета	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме, в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

	рабочего времени				
9	Предоставление гражданам листков нетрудоспособности, справок, заключений и т.п.	Лица, ответственные за оформление медицинской документации	Необоснованное предоставление листков нетрудоспособности, справок, заключений за определенную плату. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений.	средняя	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10	Соблюдение ограничений, налагаемых на работников в связи с осуществлением ими профессиональной деятельности (статья 74 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»)	Медицинские работники	Сговор представителей медицинской организации с представителями фармацевтических компаний, производителей и продавцов лекарственных препаратов, медицинских изделий в целях продвижения на рынке определенных товаров, навязывания их пациентам.	средняя	Разъяснение работникам, что за нарушения требований настоящей статьи медицинские и фармацевтические работники, руководители медицинских организаций и руководители аптек организаций, а также компании, представители компаний несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
11	Осуществление закупок, заключение контрактов	Сотрудники контрактной службы, лица, осуществляющие	В ходе разработки технического задания, подготовки проектов контрактов установление необоснованных преимуществ для	средняя	Соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	е приемку результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), ответственные исполнители за подготовку технических заданий	отдельных участников закупки. Искусственное дробление закупки на несколько отдельных с целью упрощения способа закупки. Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфика рынка поставщиков. Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок. При подготовке обоснования (начальной) максимальной цены контракта необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки; необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены контракта. Подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг. При приемке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), документальном оформлении расчетов с поставщиками устанавливаются факты несоответствия выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) условиям заключенных контрактов (договоров). В целях подписания акта приемки (акта оказанных услуг, акта выполненных	обеспечения государственных и муниципальных нужд». Соблюдение требований антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики учреждения. Разработка технической документации (задания), проведение закупок в соответствии с действующим законодательством. Осуществление приемки результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) путем проведения внутренней экспертизы на соответствие условиям контракта (договора). Проведение антикоррупционной экспертизы контрактов (договоров). Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
--	--	--	--

			работ) представителем поставщика (исполнителя, подрядчика) за вознаграждение предлагается не отражать в приемной документации информацию о выявленных нарушениях, не предъявлять претензию о допущенном нарушении. В целях создания «преференций» для какой-либо организации поставщика (подрядчика, исполнителя) за вознаграждение предлагается нарушить предусмотренную законом процедуру. При ведении претензионной работы предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензии либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения контракта (договора).		
--	--	--	---	--	--