МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«МУХОРШИБИРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

«11» 02 2021г. № 90

с.Мухоршибирь

О противодействию коррупции

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Бурятия «О противодействии коррупции в РБ» от 16 марта 2009г. №701-IV и в целях реализации обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мухоршибирская центральная районная больница» должностных обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о профилактике коррупционных проявлений в ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» на 2021г. (Приложение 1).
2. Утвердить План реализации антикоррупционной политики, противодействию коррупции, профилактике коррупции в сфере оказания медицинских услуг, противодействию коррупции в рамках осуществления кадровой политики, антикоррупционной пропаганде, противодействию коррупции и другим злоупотреблениям при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2021 год (Приложение № 2).
3. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции (Приложение №3).
4. Утвердить Положение о конфликте интересов в ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» (Приложение №4).
5. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» (Приложение №5)
6. Утвердить Антикоррупционную политику ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» (Приложение №6)
7. Памятка по вопросам противодействия коррупции (Приложение №7)
8. Утвердить Инструкцию по противодействию коррупции ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» (Приложение №8)
9. Назначить начальника ОМО Гарипову Г.И., за правовое сопровождение юрисконсульта Москвитину И.А., ответственными за профилактику и противодействие коррупции в ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ».
10. Руководителям структурных подразделений согласно и в сроки по «Плану реализации антикоррупционной политики, противодействию коррупции, профилактике коррупции в сфере оказания медицинских услуг, противодействию коррупции в рамках осуществления кадровой политики, антикоррупционной пропаганде, противодействию коррупции и другим злоупотреблениям при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2021 г.» провести инструктаж по противодействию коррупции, урегулированию конфликта

интересов среди медицинских работников (заведующих отделениями, врачей, мед. сестер) в рамках профилактики коррупционных проявлений.

10. Начальнику отдела кадров Бельской С.Ф. организовать работу по ознакомлению с настоящим приказом работников ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ», под роспись. Довести до сведения всех работников для руководства в дальнейшей работе по противодействию коррупции.

11. Гариповой Г.И. – начальнику ОМО организовать размещение настоящего приказа на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Т.Д. Эрдынеева

Приложение №1
к Приказу №90
от 11.02.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О профилактике коррупционных правонарушений в ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение «О профилактике коррупционных правонарушений в ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона Российской Федерации от 17.07.2009г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коррупция:

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

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

1.3.2. Противодействие коррупции - деятельность членов комиссии по противодействию коррупции 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.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. формирование в коллективе учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых в учреждении на предмет соответствия действующему законодательству;

2.3. проведение мероприятий по разъяснению работникам учреждения законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

3.1. создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
3.2. принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников учреждения к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению;
3.3. совершенствование системы и структуры органов самоуправления;
3.4. создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;
3.5. обеспечение доступа работников учреждения к информации о деятельности органов управления и самоуправления;
3.6. конкретизация полномочий работников учреждения, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.
3.7. уведомление в письменной форме работниками учреждения и членами комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:
- Комиссия по противодействию коррупции;
- Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
4.2. Комиссия по противодействию коррупции создается единовременно; в состав комиссии по противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзной организации, представители администрации учреждения.
4.3. Состав комиссии по противодействию коррупции утверждается приказом главного врача.
Члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественной основе.
4.4. Полномочия комиссии по противодействию коррупции:
4.4.1.Председатель комиссии по противодействию коррупции:
- определяет место, время проведения и повестку дня заседания комиссии;
- на основе предложений членов комиссии формирует план работы комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует главного врача о результатах работы комиссии;
- представляет комиссию в отношениях с работниками учреждения по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания комиссии.
4.5.2. Секретарь комиссии:
- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания комиссии.
4.5.3. Члены комиссии по противодействию коррупции:
- вносят председателю комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний комиссии;

- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых комиссией решений и полномочий.
4.6. Заседания комиссии по противодействию коррупции проводятся по мере необходимости при наличии оснований (жалоб, обращений, заявлений); обязательно оформляется протокол заседания.
Заседания могут быть как открытыми так и закрытыми.
Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена комиссии по противодействию коррупции.
4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению комиссии, на заседания могут приглашаться представители общественности.
4.8. Решения комиссии по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений главного врача, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.
4.9. Председатель и члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
4.10. Комиссия по противодействию коррупции:
- ежегодно в сентябре определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- контролирует деятельность ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждение;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду;
- осуществляет анализ обращений работников учреждения о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных актов учреждения на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности учреждения;
- организует работу по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет главному врачу рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- информирует о результатах работы главного врача.
4.11. В компетенцию комиссии по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в

осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.
4.13. Заместитель главного врача по медицинской части:
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:
- принимает заявления работников учреждения и граждан о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- направляет в комиссию по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности в учреждении;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду.

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.
5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Приложение №2
к Приказу №90
от 11.02.2021г.

План мероприятий по реализации антикоррупционной политики, противодействию коррупции, профилактике коррупции в сфере оказания медицинских услуг, противодействию коррупции в рамках осуществления кадровой политики, антикоррупционной пропаганде, противодействию коррупции и другим злоупотреблениям при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результат
1	2	3	4	5
1. Разработка и реализации антикоррупционной политики				
1.	Разработка плана по противодействию коррупции на 2021 год	до 22.02.2021	Комиссия по противодействию коррупции в ГБУЗ "Мухоршибирская ЦРБ" (далее-ГБУЗ)	Утверждение плана по противодействию коррупции в ГБУЗ с учётом отраслевой специфики здравоохранения района
2.	Разработка и принятие локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции	По мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции в ГБУЗ	принятие локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции в ГБУЗ
3.	Размещение на официальном сайте больницы в сети «Интернет»: Плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ на 2021 год локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции в ГБУЗ	до 10.03.2021 постоянно	начальник ОМО Гарипова Г.И., программист	Обеспечение информирования сотрудников, населения.
4.	Обеспечение исполнения должностными лицами ГБУЗ требований ФЗ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	постоянно	Главный врач, заместители главного врача, зав. отделениями	Недопущение возникновение коррупционных правонарушений
5.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ принимаемых на работу впервые, под роспись.	постоянно	начальник отдела кадров	Обеспечение информирования работников о реализуемой в учреждении этики и служебного поведения
2. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции				
1.	Продолжить работу по формированию у сотрудников ГБУЗ негативного отношения к коррупции	постоянно	Главный врач, члены комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ, начальники отделов, заведующие отделениями	Повышение уровня правовой культуры сотрудников ГБУЗ, формирование однозначно отрицательного отношения к коррупции
2.	Осуществлять организационные, разъяснительные и иные меры по соблюдению работниками ГБУЗ ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	постоянно	Главный врач, члены комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ, начальники отделов, заведующие отделениями	Своевременное доведение до сотрудников ГБУЗ положений законодательства о противодействии коррупции, изменений указанного законодательства

3.	Осуществлять работы по недопущению возникновения конфликта интересов при осуществлении закупок товаров, услуг для обеспечения нужд учреждения	постоянно	комиссия по противодействию коррупции в ГБУЗ	Противодействие коррупции при осуществлении закупок
4.	Организация и проведение проверок по случаям несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	постоянно	комиссия по противодействию коррупции в ГБУЗ	Выявление нарушений, привлечение к ответственности в качестве меры специальной и общей превенции
5.	Организация и проведение проверок по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБУЗ и урегулированию конфликта интересов	постоянно	комиссия по противодействию коррупции в ГБУЗ	Обеспечение соблюдения сотрудниками ГБУЗ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов, требований к служебному поведению
6.	Выявлять случаи несоблюдения сотрудниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению конфликта интересов. Освещать информацию о фактах нарушений и принятых мерах ответственности.	По мере выявления	Главный врач, комиссия по противодействию коррупции в ГБУЗ	Пресечение и предупреждение проявлений коррупционной направленности в деятельности учреждения. Обеспечение привлечения виновных лиц к ответственности
3. Профилактика коррупции в сфере оказания медицинских услуг				
1	Обеспечение контроля, учета, хранения и выдачи листков нетрудоспособности в соответствии с нормативными документами	Весь период	Заместитель главного врача по мед. части Заместитель главного врача по КЭР, руководители структурных подразделений	Не допустить возникновение случаев незаконной выдачи листков нетрудоспособности
2	Предоставление акта учета и выдачи листков нетрудоспособности на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции	до 30.06.2021г. до 10.12.2021г.	Заместитель главного врача по мед. части, Заместитель главного врача по КЭР	Предупреждения хищения листков нетрудоспособности
3	Инструктаж врачей учреждения о порядке выдачи листков нетрудоспособности и исключения коррупционных действий	Весь период	Заместитель главн ого врача по мед. части, Заместитель главного врача по КЭР	Повышение культуры антикоррупционного поведения сотрудников учреждения
4	Контроль качества оформления историй болезни на предмет выдачи и продления листков нетрудоспособности	Весь период	Заместитель главного врача по мед. части, руководители структурных подразделений	Обеспечить полноту заполнения медицинских карт, контроль за правомерностью выдачи листков нетрудоспособности
5	Контроль за обоснованностью выдачи листков нетрудоспособности	Весь период	Заместитель главного врача по	Недопущение возникновение

	путем проведения экспертизы амбулаторных карт		КЭР, руководители структурных подразделений, врачебная комиссия	коррупционных правонарушений
6	Размещение на информационных стендах учреждения Перечня медицинских услуг, оказываемых бесплатно	Весь период	экономисты	Повышение информированности граждан, доступности к сведениям
4. Противодействие коррупции в рамках осуществления кадровой политики				
1	Закрепление в трудовых договорах работников обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции	Весь период	Начальник отдела кадров	Профилактика и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения
2	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки	Весь период	Начальник отдела кадров	Профилактика и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения
3	Проведение соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции проверок достоверности, полноты представляемых сведений сотрудниками, поступающими на работу	При поступлении достаточной информации, представленной в письменном виде в установленном порядке	Начальник отдела кадров	Повышение качества представления информации
5. Антикоррупционное образование и антикоррупционная пропаганда				
1	Проведение инструктажей о порядке и обязанности медицинских работников информировать о возникновении конфликта интересов в письменной форме, согласно ст.75 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», а также об ответственности в соответствии со статьей 6.29 КоАП РФ	Не реже 1 раза в квартал (до 01.04.2021г.; до 01.07.2021г.: до 01.10.2021г.; до 10.12.2021 г.)	Руководители структурных подразделений	Профилактика коррупционных проявлений
2	Проведение занятий с сотрудниками учреждения по формированию в учреждениях негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей, по положениям законодательства о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов	Не реже 1 раза в квартал (до 01.04.2021г.; до 01.07.2021г.: до 01.10.2021 г.; до 10.12.2021г.)	Руководители структурных подразделений	Профилактика коррупционных проявлений. Повышение культуры антикоррупционного поведения в учреждении

3	Принятие мер организационного, разъяснительного характера по недопущению сотрудниками учреждения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Весь период	Руководители структурных подразделений,	Не допущение возникновения случаев, воспринимающих как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки
4	Размещение на сайте учреждения информационно-аналитических материалов по реализации мероприятий по противодействию коррупции	Весь период	Программист	Повышение уровня информированности населения о деятельности учреждения
5	Проведение в учреждении совещаний, «круглых столов» по вопросам противодействия коррупции	Раз в квартал	Главный врач	Повышение культуры антикоррупционного поведения в учреждении
6	Планирование и осуществление работы по дальнейшему совершенствованию института наставничества в учреждении здравоохранения	По мере необходимости	Заместители главного врача	Повышение культуры антикоррупционного поведения в учреждении. Совершенствование института наставничества, передача опыта.
7	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключении подобных фактов в дальнейшей практике	Постоянно	Заместители главного врача, руководители структурных подразделений.	Повышение культуры антикоррупционного поведения в учреждении
6. Противодействие коррупции и другим злоупотреблениям при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд				
1	Мониторинг соблюдения норм законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, в том числе, при осуществлении закупок лекарственных средств и медицинской техники	Постоянно	Руководитель контрактной службы	Своевременное выявление несоблюдение законодательства о размещении заказов для нужд ГБУЗ
2	Мониторинг цен (тарифов) на продукцию (услуги), закупаемую для нужд учреждения	Весь период	Руководитель контрактной службы	Эффективность приобретения продукции (получения услуг). Недопущение возникновения коррупционных правонарушений
3	Организация повышения квалификации работников, занятых в размещении заказов для нужд учреждения; внедрение и применение электронных технологий при размещении заказов; увеличение доли электронных аукционов в общем объеме размещения заказов	В течение года	Руководитель контрактной службы	Повышение уровня знаний, недопущение возникновение коррупционных правонарушений
4	Размещение на официальном сайте информации о торгах, где заказчиком являются учреждения	Согласно графику проведения торгов	Руководитель контрактной службы, программист	Снижение коррупционных рисков через повышение доступности информации о проведении торгов
7. Противодействие коррупции				
1	Контроль за выполнением мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении	В течение года	Главный врач, комиссия по противодействию коррупции	Повышение эффективности деятельности подразделений ГБУЗ

2	Проведение мониторинга эффективности мер по противодействию коррупции в подразделениях ГБУЗ	Раз в полугодие	Главный врач	Профилактика коррупционных правонарушений
8. Установление обратной связи с получателями государственных услуг, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности учреждений, стимулирование антикоррупционной активности общественности				
1	Проведение регулярных приемов граждан главным врачом и его заместителями	По мере обращения граждан	Главный врач, заместители главного врача	Проведение приемов граждан, снижение количества поступающих жалоб
2	Усиление контроля руководителями подразделений за решением вопросов, содержащихся в обращении граждан и юридических лиц	Весь период	Главный врач	Полнота и качественное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц
3	Мониторинг заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения	Ежемесячно	Главный врач	Обеспечить сокращение количества поступающих жалоб
4	Обеспечение исполнения и соблюдения видов, объемов, условий порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи	Постоянно	Руководители структурных подразделений	Снижение коррупционных рисков через выполнение видов, объемов, условий порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи
9. Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения				
1	Взаимодействие с правоохранительными органами района в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции	В течение года по результатам поступления информации	Главный врач, заместители главного врача	Профилактика коррупционных правонарушений

Приложение 3
к приказу №90
от 11.02.2021г.

В состав Комиссии по противодействию коррупции ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» входят:

1. Председатель комиссии: главный врач – Эрдынеева Т.Д.
2. Заместитель председателя комиссии: И.о. заместителя главного врача по лечебной части – Бадмаев Ч.Д.
3. Член комиссии: главный бухгалтер – Леонова М.И.
4. Член комиссии: начальник планово-экономического отдела – Гомзякова Т.И.
5. Член (секретарь) комиссии: юрисконсульт – Москвитина И.А.
6. Член комиссии: главная мед. сестра - Потехина Г.В.
7. Член комиссии: заместитель главного врача по КЭР – Будаева Е.Б.
8. Член комиссии: заведующий терапевтическим отделением – Трофимова Е.С.
9. Член комиссии: И.о. заведующего хирургическим отделением – Богоутдинов З.А.
10. Член комиссии: заведующая педиатрическим отделением – Клементьева Ю.М.
11. Член комиссии: начальник хозяйственного отдела – Ревенский С.И.
12. Член комиссии: начальник отдела кадров – Бельская С.Ф.
13. Член комиссии: председатель профкома – Потехина Г.В.
14. Член комиссии: Заведующая ОМО – Гарипова Г.И.

Приложение №4
к Приказу №90
от 11.02.2021г.

Положение
о конфликте интересов
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Мухоршибирская центральная районная больница»

1.Общие положения

Настоящее Положение о конфликте интересов (далее Положение) разработано на основе статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Положение о конфликте интересов ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» — это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

2.Цели и задачи

Своевременное выявление и регулирование конфликта интересов в деятельности работников ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» (далее – Учреждение) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений, а именно ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников, на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

Задачи Положения:

1. определение круга лиц, попадающих под действие Положения;
2. определение основных принципов управления конфликтом интересов в учреждении;
3. определение порядка раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядка его урегулирования, в том числе возможных способов разрешения возникшего конфликта интересов;
4. определение обязанностей сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
5. определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
6. определение ответственности работников за несоблюдение Положения.

3.Круг лиц, попадающих под действие Положения

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

4.Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном 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 организации 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.

5.Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов работником учреждения, в том числе возможных способов разрешения возникшего конфликта интересов

В Учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций работников.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

- добровольный отказ работника Учреждения 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 функциональных обязанностей работника;

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

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

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры

следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

6.Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. В случае возникновения конфликта интересов медицинский работник обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя учреждения, в которой он работает.

6. Руководитель учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения Республики Бурятия.

7.Лица ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Должностное лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересах назначается приказом главного врача ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ».

Рассмотрение сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересах производится Комиссий по урегулированию конфликтов интересов, действующей на основании Положения «О конфликте интересов» и Положения «О комиссии по урегулированию конфликтов интересов» ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ».

8.Ответственность работников за несоблюдение Положения

За несоблюдение Положения работниками ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» устанавливаются меры ответственности, предусмотренные:

1. статьей 13, ст. 13.3 ФЗ от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2. статьей 6.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 №195-ФЗ:

- за непредставление медицинским работником информации о возникновении конфликта интересов руководителю медицинской организации, в которой он работает, - влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей;

- за непредставление или несвоевременное представление руководителем медицинской организации, уведомления о возникновении конфликта интересов медицинского работника - влечет наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.
- повторное не предоставление или несвоевременное предоставления информации о конфликте интересов влечет наложение административного штрафа в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей либо дисквалификацию на срок до шести месяцев.

3. статьей 201, 204, 285, 290, 291, 291.1, 292, 304 Уголовного кодекса РФ;

4. пунктами 5, 6, 7, 7.1, 9, 10 части 1 статьи 81ТК РФ.

Приложение №5
к Приказу №90
от 11.02.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ГБУЗ «МУХОРШИБИРСКАЯ ЦРБ»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов, образуемой в ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» (далее – Учреждение).

Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Уставом и иными локально-нормативными актами ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ».

Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ».

Комиссия по урегулированию конфликта интересов является совещательным органом при главном враче ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ», действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии являются:

- развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об конфликте интересов должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других работников учреждения;
- принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в учреждении;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц учреждения;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц; выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;
- участвовать в мероприятиях учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

- осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на комиссию задач и функций

3. Состав Комиссии

Комиссия состоит: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, обладающих при принятии решений равными правами.

На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

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

Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, могут быть как открытыми, так и закрытыми.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

По решению главного врача учреждения заседания Комиссии могут проводиться под его председательством.

Члены Комиссии обязаны:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность учреждения;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от работника (ов) учреждения, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника учреждения личной заинтересованности.

При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы главного врача Учреждения.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5. Решение Комиссии

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- ФИО, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1
к Положению о комиссии по
урегулированию конфликтов интересов

В состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» входят:

1. Председатель комиссии: главный врач – Эрдынеева Т.Д.
2. Заместитель председателя комиссии: заместитель главного врача по лечебной части – Жалсараев Т.Ж.
3. Член комиссии: главный бухгалтер – Леонова М.И.
4. Член комиссии: начальник планово-экономического отдела – Гомзякова Т.И.
5. Член (секретарь) комиссии: юрисконсульт – Москвитина И.А.
6. Член комиссии: главная мед. сестра - Потехина Г.В.
7. Член комиссии: заместитель главного врача по КЭР – Будаева Е.Б.
8. Член комиссии: заведующий терапевтическим отделением – Трофимова Е.С.
9. Член комиссии: заведующий хирургическим отделением – Бальжинимаев З.Б.
10. Член комиссии: заведующая педиатрическим отделением – Клементьева Ю.М.
11. Член комиссии: начальник хозяйственного отдела – Ревенский С.И.
12. Член комиссии: начальник отдела кадров – Бельская С.Ф.
13. Член комиссии: председатель профкома – Потехина Г.В.

Приложение № 6
к приказу №90
от 11.02.2021г.

Антикоррупционная политика
ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ»

1. Общие положения

1.1. Термины и определения:

1.2. Настоящая антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Мухоршибирская центральная районная больница» (далее- ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ»).

1.3. Антикоррупционная политика ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.4. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

1.5. 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;

1.6. 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 декабря 2008 г. № 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.

1.7. 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 оказанных ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав 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.

1.8. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

1.9. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя

организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

1.10. Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

1.11. Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

1.12. Предупреждение коррупции - деятельность ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

2. Основные принципы противодействия коррупции

2.1. Противодействие коррупции в Российской Федерации осуществляется на основе следующих принципов:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

законность;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений; комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.Цели и задачи антикоррупционной политики

3.1. Политика отражает приверженность ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ», руководства учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание политики ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в учреждении;
- установить обязанность работников ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

4. Область применения Политики и обязанности

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

Политика распространяется на лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения.

Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых учреждением с контрагентами.

4.2. Ряд обязанностей работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

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

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики /руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики /руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.4. Работник, в том числе обязан:

- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

4.5. Все работники ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

4.6. Заместитель главного врача по медицинской части ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики.

4.7. В число обязанностей Заместителя главного врача по медицинской части ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» включаются:

- разработка и представление на утверждение главного врача учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- 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 учреждения или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения 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;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

5. Применимое антикоррупционное законодательство

5.1. ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» и все работники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного всем работникам учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

6. Ключевые принципы антикоррупционной политики

6.1. Главный врач, должностные лица учреждения, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.

6.2. ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным риска.

6.3. ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования настоящей Политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

6.4. ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами. ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

6.5. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность учреждения, ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

7. Взаимодействие с работниками

7.1. ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2. В учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. По адресу электронной почты (muhorcrb@mail.ru) на имя главного врача могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

7.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры вновь принимаемые работники знакомятся с настоящей Политикой, а для работающими сотрудниками проводятся периодические информационные мероприятия.

8. Отказ от ответных мер и санкций

8.1. ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

9. Внутренний финансовый контроль

9.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

9.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

9.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

9.4. Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

9.5. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях

формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

9.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетность учреждения;
- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, юрисконсульт и представители иных заинтересованных подразделений.

9.7. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9.8. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

9.9. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

9.11. В систему субъектов внутреннего контроля входят: руководитель учреждения и его заместители; руководители и работники учреждения на всех уровнях.

9.12. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

9.13. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.14.Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

9.15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

9.16.Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

10.Внесение изменений

10.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ», либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, Главный врач учреждения, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

11. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

11.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

11.2. Данное сотрудничество осуществляется в следующих формах:

- учреждение сообщает в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждение (работникам учреждения) стало известно.
- учреждение воздерживается от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

11.3. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и 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.

11.4. Руководству учреждения и его 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 рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

11.5. Руководство учреждения и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

12. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей политики

12.1. Главный врач и работники всех подразделений ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ», независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

12.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Антикоррупционной политике
утверждено приказом №90
от 11.02.2021г.

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ»

1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Регламент) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мухоршибирская ЦРБ» (далее – учреждение).

2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

а) **«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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) **«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками);

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

6. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

7. Учреждение не приемлет коррупции.

Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

8. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

9. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую трех тысяч рублей.

10. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

11. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

12. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

13. Работникам учреждения запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

14. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.

15. Работникам учреждения запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

16. Работникам учреждения запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.

17. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных).

18. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 настоящего Регламента, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

19. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке подарков, полученных работниками учреждениям в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия).

20. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений работников.

21. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

22. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 2 в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

23. Уполномоченное структурное подразделение учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества Республики Бурятия.

24. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 настоящего Регламента не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

25. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 24 настоящего Регламента, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

26. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 24 настоящего Регламента, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

27. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

28. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 26 и 27 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

29. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения 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.

30. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
в ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ»

Ф О Р М А

Уведомление о получении подарка

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» от _____ (Ф.И.О., должность)

Извещаю о получении_____ (дата получения) подарка (ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ «__»_____20__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ «__»_____20__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлении
_____ «____»_____20___ года

_____

_____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 2
к Регламенту обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в
ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ»

Ф О Р М А

Акт приема – передачи подарка

с. Мухоршибирь «___» _____ 20 ___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что_____
_____
(Ф.И.О. работника организации, должность сдал, а материально ответственное лицо (Ф.И.О., должность) _____
_____ принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
Итого:					

Принял на ответственное хранение __ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету
_____
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель _____ _____"___" _____ 20__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Регламенту обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ»

Ф О Р М А

_____
(ф.и.о. работодателя, должность)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального
_____
мероприятия, место и дата его проведения)
и переданный в _____
(наименование уполномоченного структурного подразделения учреждения)

по акту приема-передачи от "_____" _____ 20___г. № _____.

«____» _____ 20___г. _____ (подпись)

Приложение №2
к Антикоррупционной политике
утверждено приказом №90
от 11.02.2021г.

Кодекс
этики и служебного поведения работников ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ»

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» (далее – ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ») основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011г. № 323–ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» при исполнении ими служебных обязанностей независимо от занимаемой должности.

2. Лицо, поступающее на работу в ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ», знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый работник ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

4. Под понятием «Медицинский работник» в настоящем Кодексе в соответствии с п. 13 ст. 2 Федерального закона от 21.11.2011г. № 323 – ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» понимается физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в медицинской организации и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности.

Статья 2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, повышение доверия граждан к учреждению, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения и для уважительного отношения к ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ»;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности учреждения.

3. Знание и соблюдение работником Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ»

Статья 3. Основные принципы служебного поведения работников

1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере здравоохранения.

2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению медицинской помощи;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий в оказании медицинской помощи населению;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять ресурсы учреждения с целью расширения выбора и возможностей для всех пациентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

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

ж) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

з) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

и) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;

к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению их самобытности;

л) защищать и поддерживать человеческое достоинство пациентов, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

м) соблюдать конфиденциальность информации о пациенте;

н) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

п) соблюдать установленные в государственном органе и органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) 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.

Статья 4. Соблюдение законности

1. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Республики Бурятия.

2. Работники несут ответственность перед пациентами и перед обществом за результаты своей деятельности.

3. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 5. Медицинская этика поведения работников

1. Медицинский работник должен оказывать медицинскую помощь любому в ней нуждающемуся независимо от возраста, пола, расы, национальности, вероисповедания, социального положения, политических взглядов, гражданства и других немедицинских факторов, включая материальное положение.
2. Медицинский работник при назначении медицинских исследований, лечебных процедур, лекарственных средств должен строго руководствоваться медицинскими показаниями и исключительно интересами больного.
3. Медицинский работник несет всю полноту ответственности за свои решения и действия. Для этого он обязан систематически профессионально совершенствоваться, памятуя, что качество оказываемой больным помощи никогда не может быть выше его знаний и умений. В своей деятельности медицинский работник должен использовать последние достижения медицинской науки, известные ему и разрешенные к применению МЗ РФ.
4. Медицинский работник должен добросовестно выполнять взятые на себя обязательства по отношению к учреждению, в котором он работает.
5. Медицинские работники, обучающие студентов и молодых специалистов, своим поведением и отношением к исполнению своих обязанностей должны быть примером, достойным подражания.
6. Медицинский работник обязан доступными ему средствами (газеты, журналы, радио, телевидение, беседы и пр.) пропагандировать здоровый образ жизни, быть примером в соблюдении общественных и профессиональных этических норм.
7. Медицинский работник может заниматься какой-либо иной деятельностью, если она совместима с профессиональной этикой, не унижает его достоинства и не наносит ущерба пациентам и его медицинской деятельности.
8. Мотивы материальной, личной выгоды не должны оказывать влияния на принятие медицинским работником профессионального решения.
9. Медицинский работник не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств.
10. Медицинский работник не вправе получать за свою профессиональную деятельность материальное вознаграждение в любой форме непосредственно от пациента, а также его родственников и знакомых, в том числе под видом благотворительных взносов. Оказание платной медицинской помощи в учреждении регулируется действующим законодательством и подзаконными актами правительства РФ, МЗ РФ, МЗ РБ, ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ». Право на частную практику медицинских работников регулируется законом.
11. Гуманные цели, которым служит Медицинский работник, дают ему основание требовать законной зашиты его личного достоинства, достаточного материального обеспечения, создания условий для осуществления профессиональной деятельности.
12. Участвуя в организационных (предусмотренных законодательством РФ) формах протеста, Медицинский работник не освобождается от обязанности обеспечивать необходимую медицинскую помощь пациентам, находящимся под его наблюдением.
13. За свою медицинскую деятельность Медицинский работник, прежде всего, несет моральную ответственность перед больным и медицинским сообществом, а за нарушение законов Российской Федерации - перед Законом.
14. Контроль за соблюдением этики медицинских работников в Учреждении осуществляют главный врач больницы, его заместители, заведующие структурными подразделениями.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ»

Статья 8. Служебное поведение

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.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

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

Статья 9. Внешний вид работника

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к медицинской организации, которую он представляем, соответствовать общепринятому деловому стилю, отличающемуся официальностью, сдержанностью, традиционностью, аккуратностью.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

Статья 10. Ответственность работника за нарушение Кодекса

Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседаниях Административного совета, на заседаниях Совета медсестер, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 7
к приказу ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ»
№90 от 11.02.2021г.

Памятка для работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мухоршибирская ЦРБ» по вопросам противодействия коррупции

ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА И КОРРУПЦИЯ?

Взятка – это принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения. Получение и дача взятки работниками является одним из проявлений коррупции.

Взятка может выражаться:

в передаче недвижимости (квартира, дом, дача, гараж, земельный участок и т.п.), денежных купюр, в том числе в валюте, банковских и дорожных чеков, банковских пластиковых карточек с внесенной денежной суммой, ценных бумаг, изделий из драгоценных камней и металлов, транспортных средств, продуктов питания, приборов и устройств бытового назначения и т.д.;

в банковской ссуде в долг или под видом погашения несуществующего долга, льготном кредите или снижении процентных ставок по кредиту, продаже товаров по заниженной цене, заключении фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его близким, родственникам и знакомым, завышении гонорара за публикации и выступления, преднамеренном проигрыше в азартные игры, прощении долга, уменьшении арендной платы и т.д.;

в оказании услуг по лечению, строительным и ремонтным работам, санаторным и туристическим путевкам, оплате развлечений и других расходов по заниженной стоимости или безвозмездно.

Наиболее часто в массовом сознании взятка ассоциируется с денежными купюрами. Однако подарок должностному лицу, от которого зависит принятие решений, также может считаться взяткой, если его стоимость превышает 5 МРОТ. С учетом ст.575 Гражданского кодекса РФ, предельная стоимость подарка не должна превышать 3 тысяч рублей.

Работники ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

Коррупция – это 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, а также от имени или в интересах юридического лица.

КТО НЕСЕТ УГОЛОВНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ?

Взяткополучателем признается только должностное лицо, то есть лицо, осуществляющее по назначению или по результатам выборов, функции представителя власти или временно или постоянно занимающее в государственных учреждениях, предприятиях, организациях, партиях, общественных учреждениях, организациях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно- хозяйственных обязанностей, либо выполняющее их по специальному полномочию. Действия по передаче и приёму взятки противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса Российской Федерации. Ответственность за получение взятки квалифицируется ст.290 УК РФ. С учетом размера взятки,

должностного статуса получившего еѐ лица, в группе лиц совершено преступлений или в одиночку наказание может быть назначено от штрафа в размере двадцатипятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет до лишения свободы на срок до пятнадцати лет со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки. Взяткодатель – лицо давшее взятку.

За дачу взятки (ст.291 УК РФ), в зависимости от тех же обстоятельств, наказание может составлять от штрафа в размере пятнадцатикратной суммы взятки до двенадцати лет лишения свободы со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки. При этом лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности, если оно активно способствовало раскрытию и (или) расследованию преступления и либо имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило о даче взятки органу, имеющему право возбудить уголовное дело.

Кроме уголовного наказания за получение и дачу взятки, ст.291.1 Уголовного кодекса предусмотрена ответственность за посредничество во взяточничестве, то есть непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное способствование взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки. В зависимости от тяжести содеянного, посредник может понести наказание от штрафа в размере от двадцатикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет до двенадцати лет лишения свободы со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки.

Лицо, являющееся посредником во взяточничестве, освобождается от уголовной ответственности, если оно после совершения преступления активно способствовало раскрытию и (или) пресечению преступления и добровольно сообщило органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о посредничестве во взяточничестве.

Необходимо отметить, что, если имущественные выгоды в виде денег, иных ценностей, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

ЧТО ТАКОЕ НЕЗАКОННОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА?

Под незаконным вознаграждением от имени юридического лица (ст. 19.28 КоАП РФ) понимаются незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействие), связанного с занимаемым им служебным положением.

За совершение подобных действий к юридическому лицу применяются меры административной ответственности в виде штрафа в размере до стократной суммы денежных средств, стоимости ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав, незаконно переданных или оказанных либо обещанных или предложенных от имени юридического лица.

ЧТО ТАКОЕ КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП?

Понятие «взятка» чаще используется для обозначения подкупа, тогда как для обозначения подкупа сотрудника коммерческой структуры принято использовать термин «Коммерческий подкуп».

Коммерческий подкуп (ст.204 УК РФ) – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

В отношении виновного лица может быть вынесено наказание от штрафа в размере от десятикратной суммы коммерческого подкупа с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до двух лет лишения свободы на срок до двенадцати лет со штрафом в размере до пятидесятикратной суммы коммерческого подкупа.

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ МОГУТ БЫТЬ ВОПРИНЯТЫ ОКРУЖАЮЩИМИ КАК СОГЛАСИЕ ПРИНЯТЬ ВЗЯТКУ, ЕСЛИ:

- Вы ведете переговоры о последующем трудоустройстве с организацией, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия);
- Ваши родственники устраиваются на работу в организацию, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия);
- Ваши родственники соглашаются принять подарок от организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия) и т.д. Письменное информирование представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является обязанностью работников ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ».

ВАС ВОЗМОЖНО СКЛОНЯЮТ К ПОЛУЧЕНИЮ ВЗЯТКИ, ЕСЛИ:

- Посетитель стремится остаться с Вами в помещении один на один.
- В ходе разговора посетитель беспричинно проводит руками по передней части верхней одежды, проверяет содержимое карманов и емкости для бумаг или имущества. После разъяснения сути его обращения, меняет темп и тембр речи. Произносит иносказательные двусмысленные фразы о возможной благодарности (дарение предметов, передача денег, недвижимости) с его стороны или лиц, которых он представляет, в случае положительного решения вопроса. Кроме этого посетитель может вести речь о том, что в силу специфики его работы, он способен оказать определенные услуги за Ваше содействие.
- При разговоре могут делаться ссылки на ранее положительные решения аналогичных обращений за определенное вознаграждение за оказанную помощь.
- На Ваш рабочий стол могут немотивированно выкладываться папки, пакеты, конверты и другие предметы.
- После ухода посетителя в помещении могут оказаться «случайно» оставленные предметы и вещи. В этом случае не прикасайтесь к оставленным предметам, немедленно пригласите в свой служебный кабинет непосредственного руководителя, других работников ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ», при необходимости составьте акт и обратитесь в правоохранительные органы.

НЕОБХОДИМО ПОМНИТЬ, ЧТО:

- В обращении с физическими и юридическими лицами необходимо избирать такое поведение, которое не должно восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Следует воздерживаться от употребления в разговоре следующих выражений: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Избегать обсуждения определенных тем, например: низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку; отсутствие работы у родственников работника; необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Воздерживаться от предложений, даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника. К числу таких предложений относятся, например предложения: предоставить работнику и/или его родственникам скидку; воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта,

подготовки необходимых документов; внести деньги в конкретный благотворительный фонд; поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

Не совершать определенные действия, которые могут быть восприняты как согласие принять взятку или просьба о даче взятки, например: регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей (если речь идет не о государственном гражданском служащем); посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) служащего или работника.

- Работник ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ» обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Невыполнение работником этой обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.
- Работник ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ», уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

КАК ВАМ СЛЕДУЕТ ПОСТУПИТЬ В СЛУЧАЕ СКЛОНЕНИЯ К ПОЛУЧЕНИЮ ВЗЯТКИ?

- Попытаться осуществить аудио-, видеозапись происходящих событий. Постараться наиболее точно запомнить выдвигаемые посетителем условия, при исполнении которых Вы будете отблагодарены, и в чем эта благодарность будет выражаться.
- По окончанию беседы необходимо уведомить своего руководителя о попытке склонения Вас к получению взятки и обратиться с заявлением в органы внутренних дел, федеральной службы безопасности, прокуратуры, следственные подразделения Следственного комитета Российской Федерации.

При подаче письменного заявления, в нем указывается следующее:

должность, звание, фамилия, имя и отчество руководителя подразделения, которому подается заявление;

Ваши фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и работы, занимаемая должность, номера контактных телефонов.

далее в свободной форме излагается кто, где и когда предложил Вам вознаграждение (в чем оно будет выражаться) за осуществление Вами определенных действий (бездействие) и в чем они должны быть выражены.

Ваше сообщение подлежит обязательному приему и регистрации (круглосуточно) в учетной документации дежурных частей (приемная) правоохранительных и контролирующих органов независимо от места и времени совершения преступления, для незамедлительного проведения следственно-оперативных мероприятий. Вы имеете право поинтересоваться должностью, фамилией и номером рабочего телефона принявшего заявление сотрудника. При подаче письменного заявления, Вам обязаны выдать талон- уведомление, где указываются сведения принявшего заявление сотрудника, его подпись, время и дата приема заявления, присвоенный Вашему заявлению регистрационный номер учетной документа.

Приложение №8
к Приказу №90
от 11.02.2021г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
ГБУЗ «Мухоршибирская ЦРБ»

1. Основные определения и понятия, используемые в настоящей Инструкции

Коррупция:

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

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий, направленная на борьбу с коррупцией.

Должностные лица - лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти, либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность должностного лица влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

Личная заинтересованность - возможность получения должностным лицом при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для должностного лица, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми должностное лицо связано финансовыми или иными обязательствами.

Взятка — принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения. Действия по передаче и приёму взятки в России и др. странах противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса и кодекса об административных правонарушениях. Разновидностью взятки является так называемый откат, заключающийся в том, что должностное лицо при выборе поставщика товаров или услуг выбирает определённое предложение, и за это получает от поставщика вознаграждение в виде фиксированной суммы или процента от суммы сделки.

В случае если имущественные выгоды в виде денег, иных ценностей, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные

полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

Термин взятка чаще используется для обозначения подкупа государственного служащего, тогда как для обозначения подкупа сотрудника коммерческой структуры принято использовать термин Коммерческий подкуп. В соответствии с действующим в РФ законодательством предметом взятки (коммерческого подкупа) наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды или услуги имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате (предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.). Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

Незаконное вознаграждение от имени юридического лица — незаконная передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, действия (бездействия), связанного с занимаемым им служебным положением. Покушение на получение взятки - ситуация, когда, обусловленная передача ценностей (предметов или денег) не состоялась по обстоятельствам, не зависящим от воли лиц, пытавшихся получить предмет взятки или подкупа.

Вымогательство взятки - требование должностного лица дать взятку либо передать незаконное вознаграждение в виде денег, ценных бумаг, иного имущества под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам гражданина либо поставить последнего в такие условия, при которых он вынужден дать взятку либо совершить коммерческий подкуп с целью предотвращения вредных последствий для его правоохраняемых интересов.

Законодательство Российской Федерации предусматривает два основных вида преступлений, в сфере коррупции:

2. Получение взятки и дача взятки

Это две стороны одной преступной медали: если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взяткополучатель) и тот, кто ее дает (взяткодатель).

Получение взятки - одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

Дача взятки - преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

Взяткой могут быть:

- предметы, деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;

- услуги и выгоды: лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

- завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

Ответственность за преступления в сфере коррупции предусмотрена Уголовным кодексом РФ (ст. 204, 290, 291, 291.1.), Кодексом об административных правонарушениях (КоАП) РФ (ст. 19.28).

На сегодняшний день широкое распространение получил подход, в соответствии с которым меры уголовной ответственности применяются не только за получение и дачу взятки, но и за обещание и предложение взятки, а также за просьбу о даче взятки и согласие ее принять.

Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

В связи с этим важным является соблюдение требований к служебному поведению, а также этических норм поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Следует отметить, что некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки.

К таким выражениям относятся, например:

- «вопрос решить трудно, но можно»;
- «спасибо на хлеб не намажешь»;
- «договоримся»;
- «нужны более веские аргументы»;
- «нужно обсудить параметры»;
- «ну что делать будем?» и т.д.

Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий должностных лиц, может также восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников должностного лица;
- необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения и т.д.

Определённые исходящие должностного лица предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно

даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

Совершение должностными лицами определённых действий может восприниматься как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей (если речь идет не о государственном гражданском служащем);
- посещение ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) должностного лица.

3. Возможные ситуации коррупционной направленности и рекомендации по правилам поведения

1. Провокации:

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности подразделения:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);

- в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

2. Вымогательство взятки:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;

- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

- поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;

- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;

- доложить о данном факте служебной запиской вышестоящему руководству;

- обратиться с письменным сообщением о готовящемся преступлении в соответствующие правоохранительные органы.

3. Конфликт интересов:

- внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;

- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с непосредственным руководителем;

- изменить должностные или служебные положения должностного лица, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- образовать комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

Каждый человек свободен в выборе своего решения. Но, как свободная личность, он не может не осознавать, что зло должно быть наказано.

4. Ваши действия если Вы приняли решение противостоять коррупции

По своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в правоохранительные органы по месту Вашего жительства или в их вышестоящие инстанции:

- в органы внутренних дел - районный отдел полиции, отделы (управления) по борьбе с экономическими преступлениями, МВД по Республике Бурятия.

- в органы прокуратуры - в прокуратуру Мухоршибирского района Республики Бурятия.

- в Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Республики Бурятия

- в органы безопасности - межрайонные отделы и Управление ФСБ России по Республики Бурятия.

Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение в правоохранительные органы. Хотя в этом случае заявитель не может в виду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения уголовного дела (п.7 ст. 141 УПК РФ). Анонимное сообщение обязательно проверяется.

В случае вымогательства взятки Вам нужно:

Обратиться в правоохранительные органы и написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором точно указать:

- кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;
- какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);
- за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;
- в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

Устные сообщения и письменные заявления о коррупционных преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

Вас обязаны выслушать в дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, следственном комитете, Федеральной службе безопасности и принять сообщение в устной или письменной форме. При этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего заявление.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о его регистрации в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем заявление и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема заявления.

Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься Вашим заявлением, о характере принимаемых мер.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о коррупционном преступлении вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов,

Нормативная база

1. Конвенция Совета Европы об уголовной ответственности за коррупцию от 27.01.1999г.
2. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
3. Пункт 9 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 10.02.2000г. №6 «О судебной практике по делам о взяточничестве и коммерческом подкупе».
4. Национальный план противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 года № 147.
5. Указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции».
6. Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
7. Обзор рекомендаций по осуществлению комплексов организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки, предложения дачи взятки или получения взятки, подготовленный Минтрудом России и одобренный решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции.