

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ВЕРХНЕБУРЕИНСКИЙ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 37

« 24 » января 2023 года

п. Чегдомын

«Об организации работы в КГБУЗ «ВЦРБ»
по предупреждению коррупционных
правонарушений в сфере здравоохранения»

В соответствии с пунктом 6.1 Перечня основных мероприятий государственной программы Хабаровского края "Обеспечение общественной безопасности и противодействие преступности в Хабаровском крае", утвержденной постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2013 г. № 482-пр, постановления Правительства Хабаровского края от 03 декабря 2020 г. № 521-пр «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края», и Распоряжения Министра здравоохранения хабаровского края № 1566-р от 16.12.2022 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить в Краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Верхнебуреинский центральная районная больница» Министерства здравоохранения Хабаровского края (сокращенно КГБУЗ «ВЦРБ») юриста КГБУЗ «ВЦРБ» ответственного за профилактику коррупционных правонарушений юриста Чирикалова А.В.

2. Утвердить план противодействия коррупции КГБУЗ «ВЦРБ» на 2023 год (Приложение № 1). Телефон "горячей линии" 8 914-311-04-21, телефон доверия: 8 914-370-43-81 Сайт КГБУЗ «ВЦРБ» VBCOSVMP@MAIL.RU.

3. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников учреждения КГБУЗ «ВЦРБ», по форме, согласно приложению к настоящему распоряжению (Приложение № 2).

4. Назначить ответственного за профилактику коррупционных нарушений Юриста КГБУЗ «ВЦРБ», которому:

- проводить служебные проверки и после утверждения главным врачом КГБУЗ «ВЦРБ» направлять материалы в правоохранительные органы Верхнебуреинского района Хабаровского края, в случае выявления фактов с признаками состава правонарушений коррупционной направленности, совершенных должностными лицами учреждения.

5. Программистам КГБУЗ «ВЦРБ» разместить настоящий Приказ с приложениями к нему на официальном сайте КГБУЗ «ВЦРБ», в срок до 30 января 2023 года.

6. Создать комиссию и утвердить положение по противодействию коррупции (Приложение № 3).

7. Признать недействующими ранее изданные приказы по КГБУЗ «ВЦРБ» по антикоррупционной деятельности, если они противоречат требованиям настоящего приказа.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение (наименование по тексту): -

- №1 – План по противодействию коррупции;
- № 2 – Кодекс этики и служебного поведения работников;
- № 3 – Положение о предотвращении и урегулированию конфликтов интересов;
- № 4 – Комиссия и положение по противодействию коррупции;
- № 5 – Антикоррупционный стандарт
- № 6 – Образец декларации о конфликте интересов.

И.о. Главный врач КГБУЗ «ВЦРБ»



Е.Ю. Павлинова

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ВЕРХНЕБУРЕЙНСКИЙ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ НА 2023 ГОД

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
Раздел I. Организационное обеспечение предупреждения коррупционных правонарушений в сфере здравоохранения Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнебурейнский центральная районная больница» Министерства здравоохранения Хабаровского края (сокращенно КГБУЗ «ВЦРБ»)				
1.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов КГБУЗ «ВЦРБ» на предмет выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, на стадии их разработки	Постоянно	Юрист КГБУЗ «ВЦРБ» Отдел закупок	Постоянно По закупкам
1.2.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных актов органов местного самоуправления	Постоянно	Юрист КГБУЗ «ВЦРБ»	В части касающейся деятельности КГБУЗ «ВЦРБ»
1.3.	Направление ежеквартальной информации об исполнении мероприятий	Ежеквартально в течение 2023 г.	Юрист КГБУЗ «ВЦРБ»	(в срок до 01 числа следующего за отчетным).
1.4.	Организация и проведение «прямых линий» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения	Июнь, Декабрь 2023 г.	Главный врач, его заместители, Юрист, Секретарь, программисты, регистратура	В части их касающейся
1.5.	Проведение анализов финансово-хозяйственной деятельности КГБУЗ «ВЦРБ»	В течение 2023 г., в соответствии с утвержденным планом	Главный врач, зам.главного врача по экономической части, главный бухгалтер	По плану работ
1.6.	Анализ поступивших обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности министерства	в течение 2023 г. Ежеквартально до 01 числа следующего за отчетным	Главный врач, заместители, Юрист КГБУЗ «ВЦРБ», секретарь	Юрист
1.7.	Провести оценку коррупционных рисков, возникающих в деятельности учреждения (предприятия) с корректировкой настоящего Плана	до 24 января 2023 г.	Главный врач, заместители, Юрист КГБУЗ «ВЦРБ»	Заседание у главного врача с заместителями и начальниками служб, отделов
1.8.	Ознакомить всех работников КГБУЗ «ВЦРБ» с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения КГБУЗ «ВЦРБ»	до 30 января 2024 г.	Отдел кадров	Доложить рапортом до 10 февраля 2023 г.
Раздел II. Информирование населения о деятельности министерства здравоохранения Хабаровского края и подведомственных ему учреждений				

2.1.	Обеспечение своевременного обновления информации, размещенной на официальном Интернет-сайте КГБУЗ «ВЦРБ» содержащие сведения о своей деятельности	постоянно	Программисты работы КГБУЗ «ВЦРБ»	
Раздел III. Создание условий для сообщения гражданами информации о фактах злоупотребления должностным положением, имеющих коррупционную составляющую				
3.1.	Обеспечение в КГБУЗ «ВЦРБ» работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в сфере здравоохранения Телефон № 8 914 370 43 81	постоянно	Главный врач, заместители, делопроизводитель	
3.2.	Обеспечение размещения в доступном месте информации о номере "телефона доверия" министерства по вопросам противодействия коррупции в сфере здравоохранения	постоянно	Программисты	
3.3.	Обеспечение размещения на стенде в вверенном краевом государственном учреждении здравоохранения информации о платных и бесплатных медицинских услугах	постоянно	Заместители главного врача, Заместитель главного врача по экономической части	
3.4.	Обеспечение проведения приема граждан по вопросам противодействия коррупции в сфере здравоохранения	согласно графику приема граждан на 2023 г.	Главный врач, заместители, Юрист КГБУЗ «ВЦРБ»	
3.5.	Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступивших почтой, в том числе по электронной почте и при личном приеме	постоянно	Главный врач, заместители, Юрист КГБУЗ «ВЦРБ»	
Раздел IV. Правовое регулирование исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг				
4.1.	Обеспечение межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия при предоставлении государственных услуг	постоянно	Главный врач, заместители, Юрист КГБУЗ «ВЦРБ»	
Раздел V. Реализация кадровой политики в органах исполнительной власти края в целях минимизации коррупционных рисков				
5.1.	Осуществление контроля за представлением сведений гражданами, поступающими на работу в КГБУЗ «ВЦРБ»	по мере предоставления сведений	Отдел кадров КГБУЗ «ВЦРБ»	
5.2.	Проведение проверок достоверности и полноты сведений, представленных поступающими на работу в КГБУЗ «ВЦРБ»	по мере предоставления сведений	Отдел кадров КГБУЗ «ВЦРБ»	
5.3.	Осуществление контроля за работниками учреждения по исполнению законодательства о государственной гражданской службе	постоянно	Главный врач, заместители, Отдел кадров КГБУЗ «ВЦРБ»	
5.4.	Обеспечение выполнения учебно-тематических планов профессиональной переподготовки, повышения квалификации	в течение 2023 г.	Отдел кадров КГБУЗ «ВЦРБ»	

5.5.	Обеспечение информирования государственных гражданских служащих по основным положениям федерального антикоррупционного законодательства и регионального законодательства	в течение 2023 г.	Отдел кадров КГБУЗ «ВЦРБ», юрист	
5.6.	Обеспечение деятельности комиссии КГБУЗ «ВЦРБ» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	постоянно	Главный бухгалтер, Отдел кадров КГБУЗ «ВЦРБ», юрист	
5.7.	Проведение мониторинга соблюдения работниками учреждения запретов, ограничений, обязанностей 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, принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	ежеквартально	Отдел кадров КГБУЗ «ВЦРБ»	
5.8.	Организация и обеспечение рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поступивших от работников учреждения	ежеквартально	Отдел кадров КГБУЗ «ВЦРБ»	
5.9.	Проведение с гражданскими служащими КГБУЗ «ВЦРБ» инструктивных занятий по вопросу представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	1 квартал 2023 г.	Отдел кадров КГБУЗ «ВЦРБ»	

юрист _____

Чирикалов А.В.

**С приказом № _____ от « 24 » января 2023 г.
и планом противодействия коррупции КГБУЗ «ВЦРБ»
на 2023 год ознакомлены:**

Главный бухгалтер	«__»_____202__г.	_____	_____
Зам. гл. врача по экономическим вопросам	«__»_____202__г.	_____	_____
Зам. гл. врача по лечебной работе	«__»_____202__г.	_____	_____
Зам. гл. врача по Поликлинической работе	«__»_____202__г.	_____	_____
Зам. гл. врача по АХЧ	«__»_____202__г.	_____	_____
Специалист по МР и ГО	«__»_____202__г.	_____	_____
Заведующий аптекой	«__»_____202__г.	_____	_____
Заведующий приемного отделения	«__»_____202__г.	_____	_____
Заведующий родильным и гинекологическим отделением	«__»_____202__г.	_____	_____
Заведующий детским и инфекционным отделением	«__»_____202__г.	_____	_____
Заведующий терапевтического отделения	«__»_____202__г.	_____	_____
Заведующий хирургического отделения	«__»_____202__г.	_____	_____
Медицинская сестра Хирургического отделения	«__»_____202__г.	_____	_____
Начальник отдела кадров	«__»_____202__г.	_____	_____
Юрист	«__»_____202__г.	_____	_____
Программист	«__»_____202__г.	_____	_____
Делопроизводитель	«__»_____202__г.	_____	_____

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ВЕРХНЕБУРЕЙСКИЙ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнебуреинский центральная районная больница» Министерства здравоохранения Хабаровского края (сокращенно КГБУЗ «ВЦРБ») (далее - учреждение) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Хабаровского края от 30 сентября 2009 г. № 269 "О предупреждении коррупции в Хабаровском крае", Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного Решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г., и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам независимо от занимаемой должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к своей работе, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

II. Основные принципы и правила
служебного поведения работников учреждения

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

б) исходить из соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;

в) осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных им полномочий;

г) не оказывать в служебной деятельности предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан;

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

е) уведомлять работодателя (его представителя), правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

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

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

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

н) не использовать служебное положение для оказания влияния должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

о) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

р) стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника.

9. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также законы и иные нормативные правовые акты Хабаровского края.

10. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

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

12. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

15. Руководящие работники должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективах благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

16. Руководящие работники призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

17. Руководящие работники должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников учреждения

18. В служебном поведении работнику учреждения 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.

19. 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.

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

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

21. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**Положение о предотвращении и урегулированию конфликтов интересов
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ВЕРХНЕБУРЕЙСКИЙ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном учреждении Хабаровского края, (далее также — учреждение и край соответственно) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Обязанности работников организации
в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- 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 его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

- ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов;
- уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками организации декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее — декларация) и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель организации составляет декларацию на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) учреждения (далее — уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники учреждения составляют декларацию на имя руководителя организации и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение организации, ответственным за противодействие коррупции (далее также — ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте — при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель учреждения составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники учреждения составляют уведомление на имя руководителя учреждения и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя учреждения

6.1. Поданные на имя руководителя организации декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

6.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника учреждения, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

6.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю учреждения.

6.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

6.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику учреждения дисциплинарное взыскание.

6.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю учреждения.

6.8. Руководитель учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

6.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

7. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

7.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

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

- 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 должностных обязанностей работника учреждения;

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

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

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

- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

7.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

8.1. Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. За несоблюдение настоящего Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

КОМИССИЯ И ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ВЕРХНЕБУРЕЙНСКИЙ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

I. СОСТАВ КОМИССИИ:

1. Председатель – заместитель главного врача по лечебной работе
2. Заместитель Председателя – юрист
3. Секретарь – секретарь учреждения
4. Член комиссии –
 - заместитель главного врача по поликлинической работе
 - заместитель главного врача по экономической работе

II. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ:

2.1. Общее положение

2.1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнебуреинский центральная районная больница» Министерства здравоохранения Хабаровского края (сокращенно КГБУЗ «ВЦРБ») (далее - Положение) определяет в соответствии с Уставом учреждения, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции по реализации законодательства РФ по противодействию коррупции.

2.1.2. Комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Губернатора и Правительства Хабаровского края, законами Хабаровского края, Уставом КГБУЗ «ВЦРБ», муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2.1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, деятельность которого направлена на осуществление контроля и взаимодействия КГБУЗ «ВЦРБ» с исполнительными органами государственной власти края и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями по противодействию коррупции.

2.1.4. Комиссия оказывает содействие главному врачу и всему КГБУЗ «ВЦРБ» в вопросах реализации государственной антикоррупционной политики и мер по противодействию коррупции на территории муниципального района.

2.1.5. Положение о Комиссии, его состав утверждаются постановлением главным врачом КГБУЗ «ВЦРБ».

2.1.6. Состав Комиссии формируется из представителей КГБУЗ «ВЦРБ», назначенных главным врачом КГБУЗ «ВЦРБ».

2.1.7. Для обеспечения деятельности Комиссии по решению Председателя Комиссии, для изучения, анализа и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым вопросам, к работе Комиссии могут привлекаться эксперты, специалисты-консультанты. Решение о привлечении экспертов, специалистов-консультантов принимает Председатель Комиссии по согласованию с главным врачом КГБУЗ «ВЦРБ».

2.2. Основные цели и задачи Комиссии

- 2.2.1. Основной целью Комиссии является содействие выработке единой системы работы и управления КГБУЗ «ВЦРБ» в рамках противодействия коррупции.
- 2.2.2. Выработка предложений и содействие в реализации мероприятий по предупреждению, пресечению и устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции, укреплению законности и правопорядка.
- 2.2.3. Содействие в реализации всем должностным лицам в их работе в рамках противодействия коррупции.
- 2.2.4. Выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в КГБУЗ «ВЦРБ» с учетом специфики, снижения в них коррупционных рисков.
- 2.2.5. Содействие созданию единой системы антикоррупционной пропаганды, мониторинга и информирования работников КГБУЗ «ВЦРБ» и пациентов по проблемам коррупции. Привлечение общественности и СМИ к формированию у граждан, работников КГБУЗ «ВЦРБ» антикоррупционного поведения, нетерпимого отношения к коррупции.
- 2.2.6. Контроль в пределах своей компетенции за ходом выполнения реализации мероприятий по противодействию коррупции.

2.3. Функции Комиссии

- 2.3.1. Содействие реализации антикоррупционной политики в КГБУЗ «ВЦРБ».
- 2.3.2. Содействие в разработке направлений, форм и методов антикоррупционной политики, контролю за реализацией антикоррупционной программы в КГБУЗ «ВЦРБ».
- 2.3.3. Содействие развитию общественного контроля за реализацией антикоррупционной программы КГБУЗ «ВЦРБ».
- 2.3.4. Рассмотрение результатов антикоррупционной экспертизы проектов документов КГБУЗ «ВЦРБ» в соответствии с действующим законодательством.
- 2.3.5. Содействие в организации и проведении антикоррупционного мониторинга осуществления наблюдения, анализа, оценки и прогноза коррупционных факторов, а также мер антикоррупционной политики.
- 2.3.6. Выработка рекомендаций по организации мероприятий: в области просвещения и агитации пациентов и работников КГБУЗ «ВЦРБ» в части противодействия коррупции; по взаимодействию со СМИ и общественностью по формированию нетерпимого отношения к коррупции.
- 2.3.7. Осуществление в пределах своей компетенции анализа функций, реализуемых в КГБУЗ «ВЦРБ» по соответствующим направлениям антикоррупционной деятельности.
- 2.3.8. Организация по мере необходимости подготовки и предоставление отчетов, информации, сообщений о состоянии работы и реализации мероприятий по противодействию коррупции в Министерство здравоохранения Хабаровского края.
- 2.3.9. Обеспечение рассмотрения вопросов и предложений, направленных на противодействие коррупции в районе на своих заседаниях.
- 2.3.10. Осуществление иных функций в соответствии с задачами Комиссии, в части создания условий по обеспечению законности и правопорядка, соблюдения прав и свобод граждан в рамках противодействия коррупции.

2.4. Полномочия Комиссии

Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе:

- 2.4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для осуществления своих функций.
- 2.4.2. Приглашать на свои заседания и заслушивать работников КГБУЗ «ВЦРБ», а также представителей государственных органов, органов местного самоуправления и общественных объединений, научных и других организаций.
- 2.4.3. Направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с противодействием коррупции, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти

Хабаровского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями.

2.4.4. Привлекать в установленном порядке для информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные организации, а также ученых и специалистов, экспертов.

Формировать постоянные и временные рабочие, экспертные группы и комиссии.

2.4.5. Использовать в установленном порядке информацию исполнительных органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий.

2.4.6. Вносить на рассмотрение главного врача предложения для формирования системы мер, направленных на реализацию мероприятий по противодействию коррупции.

2.5. Порядок работы Комиссии

2.5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, проводимые согласно плану работы Комиссии, который рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости на основании плана его заседаний. Внеплановые заседания Комиссии проводятся по инициативе любого из его членов.

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

2.5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Совета, приглашенных для рассмотрения данного вопроса повестки дня. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

2.5.5. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется начальником тех подразделений и служб, структурных подразделений, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Орган или организация, указанные в качестве исполнителя первыми, организационно обеспечивает подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии: готовит обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии на основе согласованных предложений заинтересованных служб и подразделений, списки приглашенных и выступающих должностных лиц, другие документы. Информационно-справочные материалы и проект решения по рассматриваемому вопросу представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии.

2.5.6. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем. В протоколе отражаются решения, принятые Комиссией.

2.5.7. Организацию заседаний Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии через соответствующие структурные подразделения КГБУЗ «ВЦРБ».

2.6. Председатель Комиссии

2.6.1. Формирует на основе планов заседаний Комиссии и предложений членов Комиссии повестку дня его заседаний.

2.6.2. Формирует на основе предложений членов Комиссии план работы Комиссии.

2.6.3. Осуществляет руководство работой Комиссии в период его заседания, общий контроль за реализацией решений Комиссии через секретаря, членов Комиссии.

2.6.4. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.6.5. Дает поручения в сфере деятельности Комиссии, через секретаря Комиссии осуществляет контроль по их выполнению.

2.6.6. Представляет Комиссии по вопросам, относящимся к его компетенции.

2.7. Секретарь Комиссии

2.7.1. Организует работу по подготовке проектов плана работы, заседаний Комиссии, вносит предложения по формированию повестки дня его заседаний. Координирует деятельность по

подготовке необходимых материалов к заседаниям, а также проектов решений, ведет протоколы заседаний Комиссии.

2.7.2. Информировывает председателя и членов Комиссии о состоянии реализации решений Комиссии.

2.7.3. Организует выполнение поручений председателя Комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

2.7.4. Оформляет протоколы заседаний Комиссии.

2.7.5. Решает организационно-технические вопросы по подготовке и проведению заседаний Комиссии, информирует членов Комиссии, экспертов, иных заинтересованных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии.

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ

Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Верхнебуреинская центральная районная больница» министерства здравоохранения
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Антикоруptionный стандарт Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнебуреинская центральная районная больница» министерства здравоохранения Хабаровского края (далее - Антикоруptionный стандарт) представляет собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоруptionном стандарте, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Все работники организации должны быть ознакомлены с Антикоруptionными стандартами под подпись. Ознакомление должно быть проведено отделом кадров учреждения.

2. Цели и задачи внедрения Антикоруptionного стандарта

2.1. Целями внедрения Антикоруptionных стандартов являются:

- обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения учреждения ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоруptionного стандарта являются:

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- информирование работников учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение должностных лиц и (или) структурных подразделений учреждения, ответственных за противодействие коррупции;
- разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении;
- закрепление ответственности работников организаций за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- формирование у работников организаций негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в учреждении

Антикоррупционная деятельность учреждения основывается на следующих принципах:

- принцип соответствия политики организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права — соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации;

- принцип личного примера руководства — ключевая роль руководителя учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
- принцип вовлеченности работников учреждения — информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;
- принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции — разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности данного учреждения коррупционных рисков;
- принцип эффективности антикоррупционных процедур — применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания — неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя учреждения за реализацию антикоррупционных стандартов;
- принцип открытости хозяйственной и иной деятельности — информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах;
- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга — регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников учреждения, связанные с противодействием коррупции

В трудовые договоры работников учреждения включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

- соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов организации в сфере противодействия 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;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;
- незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящим Антикоррупционным стандартам;
- оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

6. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в организации обеспечивают руководитель учреждения, а также должностные лица и (или) структурное подразделение учреждения, ответственные за противодействие коррупции (далее также — ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

6.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за реализацию в организации Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель учреждения, исходя из стоящих перед учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения, определяет должностных лиц и (или) структурное подразделение учреждения, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю учреждения.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

- разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения проекты локальных нормативных актов учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

- осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

- проводить оценку коррупционных рисков учреждения;

- осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя учреждения;

- осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя учреждения;

- оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия;

- направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно в учреждении;

- осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении и индивидуальное консультирование работников учреждения;

- ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству учреждения.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в учреждении

7.1. В учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

- разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения кодекса этики и служебного поведения работников организации;
 - проведение оценки коррупционных рисков учреждения в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в учреждении, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;
 - разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении;
 - включение в трудовые договоры работников учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;
 - введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом организации порядка рассмотрения таких уведомлений;
 - ежегодное ознакомление работников учреждения под подпись с локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении;
 - проведение для работников учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - организация индивидуального консультирования работников организации по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении;
 - подготовка, представление руководителю учреждения и размещение на официальном сайте учреждения и отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.
- 7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем учреждения планом реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующем государственном учреждении края, с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.
8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов
- 8.1. Работники учреждения должны руководствоваться настоящими антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.
- 8.2. Соблюдение работником учреждения требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.
- 8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Антикоррупционным стандартам

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.
2. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее — уведомление).

Руководитель учреждения направляет уведомление на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее — уполномоченный орган).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность работодателя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника учреждения, подавшего уведомление;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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);
- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);
- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);
- сведения о сообщении работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;
- дата заполнения уведомления;
- подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем учреждения, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также — ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику учреждения под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю учреждения.

7. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником учреждения материалы (при их наличии);

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю организации для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем организации решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

12. Форма уведомления от факте обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционного нарушения, применяется согласно предложенной форме в постановлении Правительства Хабаровского края от 03.12.2020 № 521-пр "О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края».

13. Форма уведомления о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, применяется согласно предложенной форме в постановлении Правительства Хабаровского края от 03.12.2020 № 521-пр "О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края».

ОБРАЗЕЦ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ВЕРХНЕБУРЕЙНСКИЙ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
(сокращенно учреждение)

П. Чегдомын Верхнебуреинского района Хабаровского края

ДЕКЛАРАЦИЯ (1)
о конфликте интересов (2)

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении.

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в учреждении.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации/ наименование должности, фамилия, инициалы руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

Должность: _____
(должность работника)

Дата заполнения: « ____ » _____ 202__ года

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них (3). При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники (4) или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники (4) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники (4) должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (4) (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « _____ » _____ 202__ года

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

Примечания по тексту:

1. Представляется ежегодно.
2. Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
3. Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
4. Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.