

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

**«СУРГУТСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР»**

**(КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»)**

**П Р И К А З**

Об организации работы по антикоррупционной политике

в КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

от 31 июля 2024 г. № 184/а

Сургут

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты от 08.11.2013, распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.02.2014 № 102-рг, постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.08.2014 № 448-рп «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», Распоряжением Правительства ХМАО – Югры от 14.08.2014г. № 449-рп «О Типовом положении информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.09.2014 № 531-рп «О Типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.11.2014 № 607-рп «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», в целях актуализации локальных актов КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее – Диспансер) нормам действующего законодательства Российской Федерации, реализации мероприятий по противодействию коррупции в Диспансере,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:
   1. План мероприятий по противодействию коррупции в КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» на 2024-2026 гг. (приложение 1);
   2. Антикоррупционную политику учреждения (приложение 2);
   3. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов учреждения (приложение 3);
   4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников, порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (приложение 4);
   5. Положение о конфликте интересов, (приложение 5);
   6. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (приложение 6);
   7. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (приложение 7);
   8. Карту коррупционных рисков и мер по их предотвращению и перечень должностей с высоким коррупционным риском (приложение 8);
   9. Положение «О телефоне доверия», (приложение 9);
   10. Памятку «Для работника КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» по антикоррупционному поведению» (приложение 10);
   11. Состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Диспансере в составе 7 человек:

Председатель комиссии:

- заместитель руководителя по экономическим вопросам (О.С. Семенова), либо лицо замещающее;

Члены комиссии:

- заместитель руководителя по медицинской части (Н.В. Ли), либо лицо замещающее;

- заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе (В.В. Волков), либо лицо замещающее;

- главный бухгалтер (И.Д. Гализова), либо лицо замещающее;

- заведующий амбулаторным отделением (Н.В. Герасимова), либо лицо замещающее;

- начальник отдела кадров (Ю.В. Беседина), либо лицо замещающее;

- начальник юридического отдела (Е.В. Солодкова), либо лицо замещающее.

1. Заведующему складом (И.Н. Кирева), либо лицу замещающему, обеспечивать ответственное хранение подарков, принятых по акту приема-передачи.
2. Бухгалтеру по учету материальных ценностей I категории (Е.С. Королева), либо лицу замещающему, обеспечивать оценку полученных подарков.
3. Главному бухгалтеру (И.Д. Гализова) обеспечивать постановку на бухгалтерский учет полученных подарков.
4. Возложить персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы на:

- заместителя руководителя по медицинской части (Н.В. Ли);

- заместителя руководителя по экономическим вопросам (О.С. Семенова);

- заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (В.В. Волков);

- главного бухгалтера (И.Д. Гализова);

- главную медицинскую сестру (Л.М. Пичугина).

* 1. Ответственным лицам, указанным в пункте 5 настоящего приказа:
     1. обеспечивать ознакомление сотрудников возглавляемых структурных подразделений с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
     2. проводить регулярную работу по разъяснению требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации с сотрудниками возглавляемых структурных подразделений.

1. Считать электронный адрес: hmaotd@surguttub.ru почтовым ящиком для писем и сообщений по фактам проявления коррупции в Дипансере.
2. Считать телефоном доверия по фактам проявления коррупции учреждения номер: 8-952-714-68-96 и ответственным лицом за ведение журнала учета поступивших звонков и ведение журнала учета поступивших сообщений – юрисконсульта юридического отдела II категории (А.В. Звягинцев).
3. Начальнику отдела кадров (Ю.В. Беседина) обеспечить:
   1. оформление декларации о конфликте интересов работников при приеме на работу;
   2. при назначении на новую должность;
   3. при возникновении конфликта интересов.
4. Руководителям структурных подразделений, начальникам отделов и служб ознакомить сотрудников под роспись с настоящим приказом.
5. Начальнику отдела информационных технологий и защиты информации (Е.И. Лукин) обеспечить размещение на официальном сайте Диспансера локальных актов Диспансера по антикоррупционной работе.
6. Считать утратившими силу приказы КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»:

- от 01 апреля 2015 года «Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»;

- от 06 сентября 2021 г. № 203/а «Об утверждении антикоррупционной политики»;

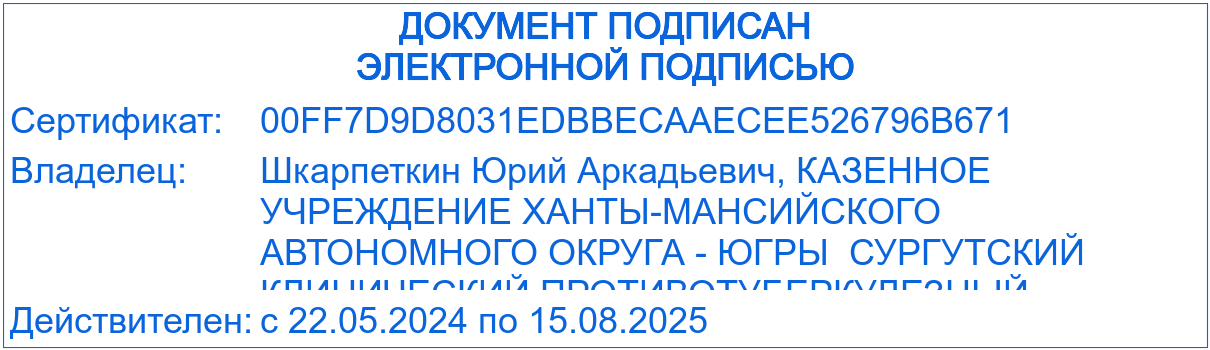
- от 06 сентября 2021 г. № 207/а «О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»;

- от 06 сентября 2021 года № 206/а «Об утверждении карты коррупционных рисков»;

- от 06 сентября 2021 года № 208 /а «Об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства».

1. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Ю.А. Шкарпеткин



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

Об организации работы по антикоррупционной политике

в КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | «Согласовано,  «С замечаниями», отметка об устранении замечаний | Дата визирования документа | |
| Заместитель руководителя по экономическим вопросам  Семенова О.С. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 |
| Исполняющий обязанности начальника юридического отдела  Данилова Ю.Н. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 |
| Заместитель руководителя по медицинской части  Ли Н.В. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 |
| Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе  Волков В.В. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 |
| Председатель профсоюзного комитета Подгорбунских А.Е. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 |
| Делопроизводитель |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 |

С приказом «ОЗНАКОМЛЕНЫ»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Семенова О.С. |  | Кирева И.Н. |  |
| Волков В.В. |  | Королева Е.С. |  |
| Гализова И.Д. |  | Ли Н.В. |  |
| Герасимова Н.В. |  | Пичугина Л.М. |  |
| Беседина Ю.В. |  | Звягинцев А.В. |  |
| Солодкова Е.В. |  | Лукин Е.И. |  |

Приложение 1

к приказу КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

от 31 июля 2024 г. № 184/а

План

мероприятий по противодействию коррупции

в КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» на 2024-2026 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия противодействия коррупции | Срок исполнения | Ответственные Исполнители |
| 1 | Обеспечение деятельности комиссии по предупреждению и пресечению коррупции в учреждении | Постоянно | Главный врач |
| 2 | Мониторинг нормативно-правовой базы и своевременная актуализация локальных актов по вопросам противодействия коррупции | Постоянно | Лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы |
| 3 | Проведение экспертизы издаваемых документов на наличие коррупционной составляющей | Постоянно | Начальник юридического отдела |
| 4 | Осуществление при приеме на работу правового просвещения (ознакомление под роспись) сотрудников по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения, по соблюдению ограничений, запретов, касающихся получения подарков | Постоянно | Начальник отдела кадров (при приеме на работу) |
| 5 | Выявление и урегулирование конфликта интересов, путем декларации конфликта интересов в письменной форме | Постоянно | Начальник отдела кадров (при приеме на работу) |
| 6 | Оказание консультативной помощи по разъяснению требований антикоррупционного законодательства | Постоянно | Лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы |
| 7 | Обеспечение безопасности хранения и обработки персональных данных работников и пациентов | Постоянно | Главный врач, лица, ответственные за обработку персональных данных |
| 8 | Мониторинг соблюдения сотрудниками учреждения Кодекса этики и служебного поведения | Постоянно | Заместители главного врача, руководители структурных подразделений |
| 9 | Обеспечение личных приемов граждан по вопросам коррупции в учреждении | Постоянно | Главный врач (по мере необходимости, в том числе в дни общего приема граждан) |
| 10 | Анализ жалоб и обращений, проведения служебных проверок по фактам обращений, содержащих информацию о коррупционных проявлениях, принятие мер по недопущению и устранению предпосылок, способствующих совершению указанных проявлений | Постоянно | Заместители руководителя, лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы |
| 11 | Проведение совещаний с руководителями подразделений по фактам проявления коррупции, результатам служебных проверок и мерам, направленным на противодействие коррупции | При выявлении фактов | Главный врач, Комиссия |
| 12 | Обеспечение целевого использования имущества учреждения, в том числе площадей, медицинского оборудования, расходных материалов и транспорта | Постоянно | Заместители руководителя, главная медицинская сестра |
| 13 | Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи санаторно-курортных путевок | Постоянно | Главный врач, главный бухгалтер, заместители руководителя |
| 14 | Реализация прав граждан на получение достоверной информации о деятельности учреждения, информационная открытость учреждения (проведение общественных слушаний, публичная отчетность в СМИ, на сайтах, информационных стендах) | Постоянно | Главный врач, специалист по связям с общественностью |
| 15 | Создание и поддержание в актуальном состоянии на сайте учреждения в сети Интернет раздела по профилактике коррупции в учреждении с целью обеспечения обратной связи с гражданами и организациями, а также получения информации о фактах коррупции | Постоянно | Начальник отдела ИТиЗИ, лицо ответственное за состояние антикоррупционной работы |
| 16 | Обеспечение единого порядка, гласности и прозрачности размещения заказов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Постоянно | Руководитель контрактной службы |
| 17 | Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов | Постоянно | Заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений |
| 18 | Недопущение фактов неправомерного взимания денежных средств с пациентов путем сбора информации через ящик обращений, на официальный сайт, анкетирование, организацию личного приема главного врача и заместителей руководителя | Постоянно | Заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений |
| 19 | Подготовка информации о деятельности Комиссии по предупреждению и пресечению коррупции в учреждении | Декабрь | Лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы |
| 20 | Подготовка и коррекция плана мероприятий по противодействию коррупции на следующий календарный год | Декабрь | Лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы |
| 21 | Взаимодействие с Департаментом здравоохранения ХМАО-Югры в вопросах профилактики и выявлении фактов коррупции | Постоянно | Главный врач, лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы |

Приложение 2

к приказу КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

от 31 июля 2024 г. № 184/а

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель  первичной профсоюзной организации  КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»  А.Е. Подгорбунских \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ:  Главный врач  КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Шкарпеткин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики
   1. Антикоррупционная политика казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее – Диспансер) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.
   2. Антикоррупционная политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Антикоррупционная политика Диспансера разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными актами РФ, ХМАО-Югры в области противодействия коррупции.

Антикоррупционная политика отражает приверженность учреждения и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

* 1. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Диспансере.

Учреждение ставит перед собой следующие цели:

- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;

- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации;

- определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

- минимизировать риск вовлечения руководства учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

* 1. Для целей Антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:
     1. Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке локальный акт (документ), определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения;
     2. Законодательство о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальные правовые акты;
     3. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

* + 1. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
    2. Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;
    3. Предупреждение коррупции - деятельность учреждения антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.
    4. Аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность учреждения.
    5. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав 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.
    6. Комиссия - комиссия по противодействию коррупции.
    7. Коммерческий подкуп – 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;
    8. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем) которой он является;
    9. Контрагент - любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;
    10. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;
    11. Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

#### Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

Антикоррупционная политика Диспансера основывается на следующих ключевых принципах:

* 1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным РФ международным договорам, законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

* 1. Принцип личного примера руководства.

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

Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

* 1. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Диспансер, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Диспансера коррупционных рисков.

* 1. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Диспансере таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

* 1. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

* 1. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

#### Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

* 1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Диспансера, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми Диспансер вступает в договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых Диспансером с контрагентами.

#### Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы организации

* 1. Главный врач является ответственным за обеспечение (организацию) всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Диспансере.
  2. Главный врач, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах Диспансера.
  3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

- 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 или иными лицами;

- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов; - оказание содействия уполномоченным представителям контрольнонадзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения коррупции;

* оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
* организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции; - организация мероприятий и проведение обучения по антикоррупционному просвещению работников;
* индивидуальное консультирование работников;
* организация антикоррупционной пропаганды;
* проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя учреждения;
* подготовка рекомендаций руководителю учреждению для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Диспансере;
* подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении.
  1. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции, в Диспансере образуется коллегиальный орган - Комиссия по противодействию коррупции.
  2. Состав комиссии, цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определяются Положением о комиссии по противодействию коррупции и утверждаются главным врачом отдельным локальным актом.

#### Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

* 1. Главный врач и работники вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- 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 и (или) лицо, ответственное за противодействие коррупции, и (или) руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) ответственное за противодействие коррупции, и (или) руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- сообщить непосредственному руководителю и (или) ответственное за противодействие коррупции, и (или) руководителю организации, о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

* 1. 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).
  2. Главный врач отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

#### Мероприятия по предупреждению коррупции, внедрение стандартов

* 1. Работа по предупреждению коррупции в Диспансере ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.
  2. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.
  3. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения, который утверждается главным врачом отдельным локальным актом.

Перечень основных антикоррупционных мероприятий

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Мероприятие |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Диспансера |
| Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства |
| Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Диспансера, стандартной антикоррупционной оговорки |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договора |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер |
| Обучение и информирование работников | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
| Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции |
| Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |

7. Оценка коррупционных рисков

7.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

* 1. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:
     + представить деятельность учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы;
     + выделить «критические точки» - для каждого процесса определить элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
     + для каждого элемента, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

а) характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или ее отельными работками при совершении «коррупционного правонарушения»;

б) должности в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

в) вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

- разработать комплекс мер по установлению или минимизации коррупционных рисков.

* 1. Оценка коррупционных рисков учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности организации

#### Выявление и урегулирование конфликта интересов

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

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

8.2 Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

* 1. Непосредственный руководитель подразделения, которому стало известно от работника о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник, должен незамедлительно сообщить данную информацию секретарю Комиссии по противодействию коррупции для принятия им мер.
  2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции при поступлении информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, связывается с работником для заполнения Декларации о конфликте интересов и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
  3. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении установлены Положением о конфликте интересов, который утверждается руководителем учреждения отдельным локальным актом.
  4. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение отдельными категориями работников, должности которых связаны с высоким коррупционным риском Декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения Декларации о конфликте интересов (перечень должностей с высоким коррупционным риском), и периодичность заполнения.
  5. Рассмотрение информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.
  6. Комиссия по противодействию коррупции берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

#### Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

9.1 Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности организации.

9.2 В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность главного врача и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Диспансера; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения; определения единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, который утверждается главным врачом отдельным локальным актом.

10. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

* 1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:
  2. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;
  3. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);
  4. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Диспансере;
  5. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка);

10.6 Размещение на официальном сайте учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Диспансере.

#### 11. Антикоррупционное просвещение работников

11.1 В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

* 1. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.
  2. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

12. Внутренний финансовый контроль

* 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.
  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 бюджетной сметы учреждения;
* сохранность имущества учреждения.
  1. 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 Диспансера, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

12.4 Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных 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.

* 1. Система внутреннего финансового контроля Диспансера 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.

12.6 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 юрист;
* 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.

12.7 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;

12.8 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;

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

12.10 В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* главный врач и его заместители;
* комиссия по внутреннему финансовому контролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

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

* 1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.
  2. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главным врачом;
  3. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю;

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

* 1. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской главному врачу;
  2. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается главным врачом.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует главного врача о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

1. Сотрудничество с контрольно-надзорными органами и правоохранительными организациями в сфере противодействия коррупции.
   1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения;
   2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно;
   3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, с сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении;
   4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении 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.

13.5 Главный врач и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях

13.6 Главный врач и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

1. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики
   1. Учреждение и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции
   2. Главный врач и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.
   3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе МО, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
2. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

15.1 Диспансер осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

* 1. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в организации, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.
  2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случаях: внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры организации.

Приложение 3

к приказу КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

от 31 июля 2024 г. № 184/а

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции и

урегулированию конфликта интересов

КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

1. Общие положения
   1. Комиссия казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер», (в дальнейшем – Диспансер) по противодействию коррупции (далее – Комиссия), создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в учреждении.
   2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным главному врачу Диспансера (далее – Руководитель).
   3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.
   4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция (от. лат. corruptio – подкуп) – социально-юридическое явление, которое проявляется в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей или в групповых интересах. Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей и других должностных лиц, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование вверенных им средств, растрата общественных фондов и др., а также как служебное покровительство родственникам и своим людям, кумовство, блат.

Коррупционное правонарушение – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1. Направления деятельности Комиссии
   1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.1.1 изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения (ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

* + 1. прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников учреждения в коррупционной деятельности;
    2. организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
    3. сбор, анализ и подготовка информации для руководства учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
    4. подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;
    5. рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

1. Права и обязанности Комиссии
   1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:
      1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.
      2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.
      3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству учреждения и руководителям любых структурных подразделений.
      4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.
      5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.
      6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
      7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.
      8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников учреждения.
      9. Координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения.
      10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.
      11. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.
2. Организация деятельности Комиссии
   1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются главным врачом и утверждаются приказом.
   2. В состав Комиссии входят:

* председатель Комиссии;
* заместитель председателя Комиссии;
* секретарь Комиссии;
* члены Комиссии.
  1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом главного врача, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

* 1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

- созывает заседания Комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

* 1. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.
  2. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников учреждения;

- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- ведет документацию Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

- готовит проект годового отчета Комиссии;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

* 1. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;

- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

1. Порядок работы Комиссии
   1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.
   2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
   3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.
   4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.
   5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6 Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

* 1. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.
  2. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лиц.

1. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1 Структурные подразделения Диспансера осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

Приложение 4

к приказу КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

от 31 июля 2024 г. № 184/а

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников, порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила определяют требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства, порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации работниками КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее - Диспансер)

* 1. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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);

«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 должностным регламентом (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.

1. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства
   1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения, быть вручены и оказаны только от имени организации.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- 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;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать три тысячи рублей.

1. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового
   1. Работники Диспансера могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.
   2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным приказом по учреждению.
   3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом.
   4. Работникам учреждения запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами.

1. Порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
   1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
   2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в учреждение, в которых они осуществляют трудовую деятельность
   3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по учёту материальных ценностей бухгалтерии. 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.

* 1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в отделе по учету материальных ценностей в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.
  2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу в отдел по учёту материальных ценностей, которое принимает его по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3) и передает на склад ответственному лицу с соответствующими документами на хранение.
  3. 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.
  4. Бухгалтер по учёту материальных ценностей в письменной форме уведомляет лицо, получившее подарок, о результатах оценки. Подарок стоимостью менее 3 тысяч рублей возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи. Подарок стоимостью более 3 тысяч рублей работник может выкупить, направив соответствующее заявление на имя главного врача не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. (Приложение № 4). После этого в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
  5. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход окружного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
  6. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться учреждением. Отдел по учёту материальных ценностей в установленном порядке обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учёту подарка стоимостью свыше 3 тысяч рублей в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
  7. В случае нецелесообразности использования подарка, главным врачом 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.
  8. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников заявление, указанное в пункте 4.7 Правил, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, он подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казённое учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.»

Приложение 1

К правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственного (муниципального) органа, фонда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или иной организации (уполномоченных органа

или организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место

и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par161) |
| 1.  2.  3.  Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

К правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

АКТ

приема-передачи на хранение подарка

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(указать наименование подарка и дату мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Основные характеристики (их описание) подарка | Количество предметов | Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка) | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| Всего | | |  |  |  |

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов,

образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации

о бухгалтерском учете)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

К правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков в КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (замещаемая должность) | Дата обстоятельства дарения | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях | Дата регистрации | Место хранения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

К правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

Главному врачу КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

Ю.А. Шкарпеткину

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника сдавшего подарок (подарки) с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в

связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим

официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия, место и дата проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке материально

ответственному лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование структурного подразделения Министерства)

по акту приема-передачи подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной

деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка, индивидуальные признаки | Количество предметов |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации

заявлений о выкупе подарков N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к приказу КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

от 31 июля 2024 г. № 184/а

Положение о конфликте интересов

Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии со [ст. 13.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=90&field=134&date=01.08.2024) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями [Методических](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=154292&date=01.08.2024) рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее – Диспансер), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Диспансера в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Диспансера, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации.

1.3. Под личной заинтересованностью работника Диспансера понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получением им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера иных имущественных прав или каких либо выгод 9преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а так же братьев сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работники (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связанны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Диспансера и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Диспансером на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Диспансера.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

в Диспансере

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Диспансере положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Диспансера при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Диспансера и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Диспансером.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием

и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Диспансера без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

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

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником

организации и порядок его урегулирования, возможные способы

разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

4.1.5. при возникновении конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Ответственным лицом за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственное лицо за противодействие коррупции.

4.4. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются главный врач (Приложение).

4.5. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется главному врачу.

4.6. Главный врач рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьёзность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.7. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется главным врачом и должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

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

4.9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.10. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.11. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

* + 1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.
    2. 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.
    3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.
    4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.
    5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.
    6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.
    7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
    8. Увольнение работника из учреждения по инициативе работника.
    9. 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.
    10. иные формы разрешения конфликта интересов.
  1. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.
  2. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов
   1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан:

5.1.1 руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

5.1.2 избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

5.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

5.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение

к Положению о конфликте интересов работников КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность непосредственного руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника, заполнившего декларацию, должность

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации1 я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее учреждение), положением о конфликте интересов.

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. В компании-конкуренте учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? \_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

12. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения "Подарки и знаки делового гостеприимства? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие вопросы

18. 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, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декларация о доходах

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация является полным, правдивым и соответствует действительности.

Подпись/дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к приказу КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

от 31 июля 2024 г. № 184/а

Кодекс этики и служебного поведения

1. Общие положения
   1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс), работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее – учреждение), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения.
   2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового Кодекса Российской Федерации.
   3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.
   4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.
   5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.
   6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
   7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
   8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

**личная заинтересованность** - возможность получения работником учреждения в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

**служебная информация** - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров;

**конфликт интересов** - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностях обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

**клиент учреждения** - юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

**деловой партнер** - физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

1. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения
   1. Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1.1 Законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Кодексом.

* + 1. Приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;
    2. Профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

* + 1. Независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;
    2. Добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

* + 1. Информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
    2. Объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

1. Основные правила служебного поведения работников учреждения
   1. Работники учреждения обязаны:
      1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
      2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
      3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;
      4. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий иных общественных объединений;
      5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
      6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
      7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
      8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
      9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
      10. соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.1.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

* + 1. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
    2. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;
    3. 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;
    4. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
    5. работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
    6. внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
  1. В служебном поведении работника недопустимы:
     1. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
     2. грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
  2. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:
     1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
     2. принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

4.3.3. своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работника

* 1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
  2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
  3. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение, в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

1. Обращение со служебной информацией

6.1 Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 7

приказу КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

от 31 июля 2024 г. № 184/а

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке информирования работников работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее – Положение)

* + 1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее учреждение) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.
    2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

* + 1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
    2. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

* + 1. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
       - фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
       - должность;
       - обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
       - известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
       - изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
       - сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
       - сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
       - иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
       - подпись уведомителя;
       - дата составления уведомления.
    2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждение, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

* + 1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
    2. С целью организации проверки в течение трех рабочих дней создается комиссия по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).
    3. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) устанавливается решением работодателя и является приложением к настоящим Правилам.
    4. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

* + - * действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
    1. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
    2. В заключении указываются:
       - состав комиссии;
       - сроки проведения проверки;
       - составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
       - подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
       - причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
    3. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение 1

к Положению об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правоотношений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Сведения об уведомителе | Дата и место обращения.  Краткое изложение обстоятельств дела | Решение о проведении проверки (дата, номер) | Решение принятое по результатам проверки | Дата исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

Персональный состав комиссии по проверки факта обращения в целях склонения работника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Главный врач | Лицо его замещающее |
| Заместитель председателя | Заместитель руководителя по медицинской части | Лицо его замещающее |
| Члены комиссии: | Начальник юридического отдела | Лицо его замещающее |
|  | Начальник отдела кадров | Лицо его замещающее |
|  | Главная медицинская сестра | Лицо его замещающее |
|  | Заместитель руководителя по профилю | Лицо его замещающее |
| Секретарь комиссии | Юрисконсульт юридического отдела | Лицо его замещающее |

Приложение 3

к Положению об информировании работниками работодателя

о случаях склонения их к совершению

коррупционных нарушений и порядке рассмотрения

таких сообщений

Образец уведомления

Главному врачу

КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

Ю.А. Шкарпеткину

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника, должность, наименование структурного подразделения)

Уведомление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер) (дата регистрации)

О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»сообщаю:

(описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице (лицах), обратившемся в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц; если работник организации уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования органа, в который он обращался)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 8

к приказу КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

от 31 июля 2024 г. № 184/а

КАРТА

Коррупционных рисков и мер по их предотвращению и перечень должностей с высоким коррупционным риском

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процессы деятельности Диспансера | **Коррупционные риски** | | | | комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков | |
| характеристика выгоды или преимущества, которые могут быть получены при совершении коррупционного правонарушения должности, при участии которых возможно совершение коррупционных правонарушений | должности, при участии которых возможно совершение коррупционных правонарушений | формы получения выгоды или преимущества, которые могут быть получены при совершении коррупционного правонарушения |  | |
| 1. | **Процесс административного управления** | | | | | | | |
| 1.1 | Административный контроль | Принятие должностным лицом управленческих решений, превышающих должностные полномочия или не относящиеся к полномочиям должностного лица | -Главный врач  -Заместители руководителя  -Руководители структурных подразделений и служб Диспансера | натуральная денежная  услуга | Конкретизация трудовых функций, должностных полномочий и ответственности должностного лица в должностных инструкциях и локальных актах Диспансера. Работа постоянных комиссий в учреждении в части выявления фактов незаконности и необоснованности принимаемых управленческих решений | |
|  |  | Получение должностным лицом Диспансера выгод в виде денег, материальных ценностей, иного имущества, услуг, работ для себя или для третьих лиц |  |  | Надлежащее реагирование на обращения граждан, юридических лиц и работников Диспансера, содержащих информацию о коррупционных проявлениях в Диспансере.  Ревизионный контроль со стороны контролирующих органов | |
|  |  | Распоряжение должностным лицом, имуществом Учреждения хозяйственного назначения в своих интересах и в интересах третьих лиц |  |  | Контроль за проведением своевременной фактической инвентаризации | |
|  |  | Получение должностным лицом Диспансера выгод в виде денег, материальных ценностей, иного имущества, услуг, работ для себя или для третьих лиц |  |  | Конкретизация трудовых функций, должностных полномочий и ответственности должностного лица в должностных инструкциях и локальных актах Диспансера | |
| 1.2 | Оплата труда | Использование средств на оплату труда не в соответствии с Положением об оплате труда | -Главный врач  -Главный бухгалтер  -Начальник планово- экономического отдела | Денежная | Работа экспертно-экономического совета в части распределения стимулирующих (премиальных) выплат из фонда оплаты труда | |
| 1.3 | Рассмотрение обращений пациентов и других граждан, проверка жалоб, подготовка письменных ответов на обращения, жалобы | Нарушение должностным лицом установленного порядка рассмотрения обращений граждан | -Главный врач  -Заместители руководителя  -Начальник юридического отдела | натуральная денежная услуга | Проведение мониторинга, опросов и анкетирования среди пациентов с целью определения степени их удовлетворенности работой Диспансера, качеством предоставляемых медицинских услуг | |
| 2 | **Процесс предоставления медицинских услуг** | | | | | |
| 2.1 | Прием представителей фармацевтических компаний, представителей или продавцов лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения | Нарушение должностным лицом установленного порядка приема представителей фармацевтических компаний, представителей или продавцов лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения | -Заместители руководителя  **-**Заведующие отделениями  -Врачи | Натуральная    денежная  услуга | Надлежащее реагирование на обращения граждан, юридических лиц и работников Диспансера, содержащих информацию о коррупционных проявлениях в Диспансере. | |
|  | Получение должностным лицом Диспансера выгод в виде денег, материальных ценностей, иного имущества, услуг, работ для себя или для третьих лиц |  |  | Строгое соблюдение установленного в Диспансере порядка приема представителей фармацевтических компаний, представителей или продавцов лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения | |
| 2.2 | Оказание медицинских услуг | должностным лицом имуществом Диспансер (медицинского оборудования, лекарственных средств и др.) в своих интересах и интересах третьих лиц | -Главный врач  -Заместители руководителя  **-**Заведующие отделениями  -Врачи  - Медицинские сестры | Натуральная    денежная  услуга | Контроль за проведением своевременной фактической инвентаризацией | |
|  | Склонение должностного лица к предоставлению не предусмотренных нормами средств медицинского назначения |  |  | Конкретизация трудовых функций, должностных полномочий и ответственности должностного лица в должностных инструкциях | |
| 2.3 | Оказание платных медицинских услуг | Использование должностным лицом в личных интересах или интересах третьих лиц должностного положения | -Главный врач  -Заместители руководителя  **-**Заведующие отделениями  -Врачи  - Медицинские сестры |  | Надлежащее реагирование на обращения граждан, юридических лиц и работников Диспансера, содержащих информацию о коррупционных проявлениях в Диспансере | |
| 3 | **Процесс материально-технического обеспечения** | | | | | |
| 3.1 | Финансово- хозяйственное и материально- техническое обеспечение | Оказание должностным лицом неправомерного предпочтения физическим и юридическим лицам при проведении процедуры закупки товаров, работ и услуг для нужд Диспансера | - Главный врач  -Главный бухгалтер  - руководитель отдела контрактной службы | Натуральная    денежная  услуга | Качественный отбор должностных лиц для включения в состав служб, комиссии по проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд Диспансера | |
|  | Неформальные отношения должностного лица Диспансера с руководителями организаций поставщиков и подрядчиков при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Диспансера |  |  | Исключение нерегламентированного законодательством общения должностных лиц с руководителями и представителями организаций поставщиков и подрядчиков | |
|  | Склонение должностного лица к нарушениям требований законодательства о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, подписанию фиктивных документов |  |  | Конкретизация трудовых функций, должностных полномочий и ответственности должностного лица в должностных инструкциях и локальных актах учреждения. Контроль за исполнением должностными лицами своих обязанностей. | |
| 4 | **Процесс обеспечения комплексной безопасности** | | | | | |
| 4.1 | Обеспечение безопасности персональных данных пациентов и работников Диспансера | Использование должностным лицом в личных интересах или интересах третьих лиц информации о персональных данных пациентов и работников Диспансера | -Главный врач  -Заместители руководителя  **-**Заведующие отделениями   * Руководители служб и структурных подразделений учреждения   -Врачи  Медицинские сестры, медицинские регистраторы, допущенные к обработке персональных данных пациентов и работников Диспансера | Натуральная    денежная  услуга | Ппроведение разъяснительной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения | |
|  | Склонение третьими лицами должностного лица Диспансера к предоставлению третьим лицам персональных данных пациентов и работников Диспансера без их согласия |  |  | Конкретизация трудовых функций, должностных полномочий и ответственности должностного лица в должностных инструкциях и локальных | |
| 5 | **Процесс кадрового обеспечения** | | | | | |
| 5.1 | Прием, аттестации и увольнение работников Диспансера | Использование служебного положения при оформлении документов с нарушениями Трудового кодекса Российской Федерации при приеме (увольнении) гражданина на работу (с работы), аттестации работника | -Главный врач  -Начальник отдела кадров  -Председатель, заместитель председателя, члены аттестационной комиссии | Натуральная    денежная  услуга | Конкретизация трудовых функций, должностных полномочий и ответственности должностного лица в должностных инструкциях и локальных актах Диспансера. | |
|  | склонение должностного лица к искажению, сокрытию или предоставления заведомо ложных сведений при оформлении кадровых документов |  |  | Надлежащее реагирование на обращения граждан, юридических лиц и работников Диспансера, содержащих информацию о коррупционных проявлениях в Диспансере | |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей с высоким коррупционным риском в КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»**

* 1. Главный врач
  2. Заместитель руководителя по медицинской части
  3. Заместитель руководителя по экономическим вопросам
  4. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе
  5. Главный бухгалтер
  6. Главная медицинская сестра
  7. Начальники /руководители/заведующие структурных подразделений

Приложение 9

к приказу КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

от 31 июля 2024 г. № 184/а

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о «телефоне доверия»**

**в КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее — «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по

«телефону доверия», о фактах проявления коррупции в КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее — Диспансер).

1. «Телефон доверия» — это канал связи с гражданами и организациями (далее — абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Диспансера, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
2. Режим функционирования «телефона доверия» – в рабочие дни (с понедельника по пятницу: с 8 часов 00 мин до 16 часов 12 минут).
3. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Диспансера.
4. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации сотрудником Диспансера в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Диспансера (далее — Журнал учета) и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.
6. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.
7. Сотрудники Диспансера, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.
8. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

Приложение 10

к приказу КУ «Сургутский клинический

противотуберкулезный диспансер»

от 31 июля 2024 г. № 184/а

**ПАМЯТКА**

**Для Работника**

**КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»**

**по антикоррупционному поведению**

При Иване III в Судебнике 1497 года впервые в Русском государстве ввели запрет брать посулы (взятки): «Ссудите суд бояром и околничим. А на суде бытии у бояр и у околничих диаком. А посулов бояром, и околничим, и диаком от суда и от печалования не имати; тако жи всякому судии посула от суда не имати никому. А судом не мсти, не дружити никому».

По мере развития Московского государства формировались и центральные органы власти, среди которых особое место занимали органы центрального управления – приказы. Столичные приказы буквально были завалены нерешенными судебными делами, их прохождение двигалось очень медленно, они «волочились», откуда и произошла знаменитое выражение «волокита». Благоприятно на развитии политической системы и на борьбе с коррупцией сказались реформы «Избранной рады».

http://www.timeout.ru/exhibition/event/

Борис Годунов (1598-1605) старался уничтожить взяточничество с помощью штрафов, публичных сечек, тюрьмы.

Одной из мер по усилению контроля за приказной системой при Алексее Михайловиче было создание Тайного приказа. «Для того, чтобы царская мысль и дела исполнялись все по его хотению, а бояре б и думные люди о том ни о чем не ведали». Соборное уложение 1649 года осуждало взяточничество и предусматривало многочисленные наказания: денежное взыскание, запрет на должность, битье кнутом или батогами, казни либо отсечение руки.

Распространение взяточничества и казнокрадства подрывало доверие к власти, принципам государственного управления, вызывало серьезные социальные потрясения. 17 век вошел в историю как «бунташный» непопулярные меры правительства в налоговой системе усугублялись лихоимством чиновников.

http://docrix.ru/docs/

До 18 века чиновники на Руси жили благодаря так называемым «кормлениям», то есть оклада как такового у них не было, зато они получали подношения от заинтересованных в их деятельности лиц. Одаривали их не только деньгами, но и «натурой»: мясом, рыбой, пирогами и пр. Зарплата была в то время только у московских чиновников, но и им «кормление от дел» не воспрещалось.  А уже при Петре I все «слуги государевы» стали получать фиксированную ежемесячную плату, а взятки (подношения) в любой форме начали считаться преступлением. Но из-за частых войн казна истощилась и не всегда могла выплачивать жалованье. Лишившись главного и единственного на ту пору средства к существованию, многие чиновники вынуждены были возобновить «кормления». Несмотря на это, в положение обедневших канцелярских служащих никто не вошел, и взяточничество не перестали считать тяжким преступлением.

http://www.personalmoney.ru/

Основная борьба со взяточничеством началась при Екатерине II. Еще в начале своего правления столкнувшись с чиновничьим самоуправством, она была возмущена: «Сердце Наше содрогнулось,- писала Екатерина в своем указе, - когда Мы услышали, что какой-то регистратор Яков Ренберг, приводя ныне к присяге Нам   
в верности бедных людей, брал и за это с каждого себе деньги, кто присягал. Этого Ренберга Мы и повелели сослать на вечное житие в Сибирь на каторгу и поступили так только из милосердия, поскольку он за такое ужасное преступление по справедливости должен быть лишен жизни». Императрица вновь назначила чиновникам жалование,   
но в этот раз оно выплачивалось вовремя и было намного выше того, что было при Петре I.

Годовой средний оклад служащего в 1763 году составлял 30 рублей в уездных,   
60 рублей в губернских и 100-150 рублей в центральных и высших учреждениях, при этом пуд зерна стоил 10-15 копеек. Теперь она имела право требовать от чиновников честности и действий согласно букве закона. Однако алчность чиновников была сильнее доводов разума. Так, когда Екатерине II доложили о результатах проверок в судах Белгородской губернии, то она была настолько возмущена ими, что выпустила специальный указ, чтобы усовестить продажных судей: «Многократно в народ печатными указами было повторяемо, что взятки и мздоимство развращают правосудие и утесняют бедствующих. Сей вкоренившийся в народе порок еще при восшествии нашем на престол принудил нас... манифестом объявить в народ наше матерное увещевание, дабы те, которые заражены еще сею страстью, отправляя суд так, как дело Божие, воздержались от такого зла, а в случае их преступления и за тем нашим увещанием не ожидали бы более нашего помилования. Но, к чрезмерному нашему сожалению, открылось, что и теперь нашлись такие, которые мздоимствовали к утеснению многих и в повреждение нашего интереса, а что паче всего, будучи сами начальствующие и обязанные собой представлять образец хранения законов подчиненным своим, те самые преступники учинилися и в то же зло завели».

http://tsarvalera.ru/

Во времена дворцовых переворотов, когда было уже не до чиновников, им отменили жалование и легализовали «кормления от дел». В это время честные служащие и вовсе исчезли с лица земли русской, так как подношение от взятки, даваемой за решение проблемы в обход закона, отделить стало просто невозможно. Верховная власть сознавала это, но лишь беспомощно сотрясала воздух, не в силах что-либо изменить. «Ненасытная жажда корысти,- возмущалась императрица Елизавета Петровна,- дошла до того, что некоторые места, учреждаемые для правосудия, сделались торжищем, лихоимство и пристрастие - предводительством судей, а потворство и опущение - одобрением беззаконникам».

http://kk.convdocs.org

В 19 веке коррупция фактически превратилась в механизм государственного управления. Особенно же она ужесточилась при Николае I. Так, доподлинно известно, что помещики всех губерний Правобережной Украины ежегодно собирали для полицейских немалую сумму. Киевский губернатор И.И. Фундуклей объяснял это тем, что если помещики не будут выделять средства на содержание чиновников полиции, «то средства эти они получат от воров».

В 1881 году Александр III учредил комитет для выработки проекта Уголовного Уложения. Было принято специальное решение, запрещавшее совмещение государственных должностей с должностями в акционерных обществах и банках. Однако чиновники нашли выход и стали «проталкивать» в эти организации своих родственников.

http://start.sampo.ru

В 1922 году вышел закон, по которому за взятку полагался расстрел. В последующем жесткие карательные меры по борьбе с коррупцией вошли в постоянную практику советского государства, особенно при И.В. Сталине, что, повлияло на уменьшение коррупции.

http://newz.nnm.me

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\ProkofevaAV\Desktop\Аня\Коррупция.jpg  http://kolokol.lv/?attachment\_id=1706 | **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, а также совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица(ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)*.* |

**Взятка** — принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или [деньги](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D0%BD%D1%8C%D0%B3%D0%B8)) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения.

**ВЗЯТКОЙ МОГУТ БЫТЬ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\IvanovaEV\Desktop\602906.jpg**  http://news.rambler.ru | 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, загородные 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.

**КТО МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЕН К УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ (ДАЧУ) ВЗЯТКИ?**

**ВЗЯТКОДАТЕЛЬ**  **ВЗЯТКОПОЛУЧАТЕЛЬ**

**ПОСРЕДНИК**

**при получении (даче) взятки**

****

http://our-russia.ucoz.ru/blog

**ВНИМАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| P:\Методичка_Взятка\3913460-exclamation-mark-of-red-color--objects-over-white_мини.jpg | **УЧАСТИЕ РОДСТВЕННИКОВ В ПОЛУЧЕНИИ ВЗЯТКИ**  Действия должностного лица также квалифицируются как получение **взятки**, если имущественные выгоды в виде денег, иных ценностей, оказания материальных услуг предоставлены **родным и близким должностного лица** с его согласия, и при этом он использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя |

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает несколько видов преступлений, связанных   
со взяткой:

|  |  |
| --- | --- |
| P:\Методичка_Взятка\800x600_40696_kodeks_мини.jpg  http://old.usedcars.ru | * **получение взятки;** * **дача взятки;** * **посредничество во взяточничестве;** * **коммерческий подкуп;** * **провокация взятки либо коммерческого подкупа.** |

**Получение взятки** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания 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](consultantplus://offline/ref=802EDC6C430E86606C59324F5A547B790EF50742178DB97101D5801411AEB317B3152CF2DDF56A6Cx2m5J) может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за [общее покровительство](consultantplus://offline/ref=802EDC6C430E86606C59324F5A547B790EF50742178DB97101D5801411AEB317B3152CF2DDF56A6Bx2m6J) или [попустительство по службе](consultantplus://offline/ref=802EDC6C430E86606C59324F5A547B790EF50742178DB97101D5801411AEB317B3152CF2DDF56A6Cx2m3J) (статья 290 УК РФ).

**Дача взятки** - дача взятки должностному лицу, [иностранному должностному лицу](consultantplus://offline/ref=74E1F811667FACB62EDFAC9BAD13B13BECF91B3DC5B87B8AE712BF1E9010D5D34397FA4A94T1p5J) либо [должностному лицу публичной международной организации](consultantplus://offline/ref=74E1F811667FACB62EDFAC9BAD13B13BECF91B3DC5B87B8AE712BF1E9010D5D34397FA4A94T1p5J) лично или через посредника (статья 291 УК РФ).

**Посредничество во взяточничестве** - непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя или иное способствование взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки (статья 291.1 УК РФ).

**Коммерческий подкуп –** незаконные передача лицу, [выполняющему](consultantplus://offline/ref=4067C7491AC47B8401AD71152CA31E3E76BDE76BE1BC0383E9890039541B72787858778857F950F3YEM1H) 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 (статья 204 УК РФ).

**Провокация взятки либо коммерческого подкупа попытка -** передачи должностному лицу либо лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческих или иных организациях, без его согласия денег, ценных бумаг, иного имущества или оказания ему услуг имущественного характера в целях искусственного создания доказательств совершения преступления либо шантажа (статья 304 УК РФ).

**ВНИМАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| P:\Методичка_Взятка\3913460-exclamation-mark-of-red-color--objects-over-white_мини.jpg | **ПОКУШЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ**  Если обусловленная передача ценностей не состоялась по обстоятельствам, не зависящим от воли лиц, действия которых были непосредственно направлены на их передачу или получение, содеянное следует квалифицировать как покушение на дачу либо получение взятки, на посредничество во взяточничестве или коммерческий подкуп ([Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09.07.2013 № 24)](consultantplus://offline/ref=F59F9DD42BA53DF56C55145355C34ACB5CA4F4C23DA264100EC3A8E663AF95BA8528F63F43AE4B4Ds2TFG) |
| P:\Методичка_Взятка\3913460-exclamation-mark-of-red-color--objects-over-white_мини.jpg | **Ответственность за получение, дачу взятки, посредничество во взяточничестве наступает независимо от времени получения должностным лицом взятки - до или после совершения им действий (бездействия) по службе в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, а также независимо от того, были ли указанные действия (бездействие) заранее обусловлены взяткой или договоренностью с должностным лицом о передаче за их совершение взятки.** |

****

http://novostipmr.com/ru/news

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ**

(статья 290 Уголовного кодекса Российской Федерации)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕСТУПЛЕНИЕ | НАКАЗАНИЕ |
| **Получение взятки должностным лицом лично или через посредника** | штраф в размере от двадцатипятикратной до пятидесятикратной суммы взятки и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  принудительные работы на срок до пяти лет и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок до трех лет со штрафом в размере двадцатикратной суммы взятки. |
| **Получение взятки в значительном размере (свыше 25 тыс. руб.) должностным лицом лично или через посредника** | штраф в размере от тридцатикратной до шестидесятикратной суммы взятки и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок до шести лет со штрафом в размере тридцатикратной суммы взятки. |
| **Получение взятки должностным лицом за незаконные действия (бездействие)** | штраф в размере от сорокакратной до семидесятикратной суммы взятки и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок от трех до семи лет со штрафом в размере сорокакратной суммы взятки. |
| **Совершение вышеуказанных преступлений лицом, занимающим государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, главой органа местного самоуправления** | штраф в размере от шестидесятикратной до восьмидесятикратной суммы взятки и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок от пяти до десяти лет со штрафом в размере пятидесятикратной суммы взятки. |
| **Совершение преступления группой  лиц по предварительному сговору  или организованной группой,  с вымогательством, в крупном  размере (свыше 150 тыс. руб.)** | штраф в размере от семидесятикратной до девяностократной суммы взятки;  либо  лишение свободы на срок от семи до двенадцати лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет и со штрафом в размере шестидесятикратной суммы взятки. |
| **Совершение преступления группой  лиц по предварительному сговору  или организованной группой,  с вымогательством в особо  крупном размере (свыше 1 млн. руб.)** | штраф в размере от восьмидесятикратной до стократной суммы взятки  с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок от восьми до пятнадцати лет со штрафом  в размере семидесятикратной суммы взятки. |

**ВНИМАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **P:\Методичка_Взятка\3913460-exclamation-mark-of-red-color--objects-over-white_мини.jpg** | **Заведомо ложный донос о вымогательстве взятки рассматривается Уголовным кодексом Российской Федерации как преступление и наказывается лишением свободы на срок до шести лет (статья 306 УК РФ).** |
| **P:\Методичка_Взятка\3913460-exclamation-mark-of-red-color--objects-over-white_мини.jpg** | **Вымогательство взятки**  - это требование должностного лица или лица, выполняющего управленческие функции в коммерческой или иной организации, дать взятку либо передать незаконное вознаграждение при коммерческом подкупе, сопряженное с угрозой совершить действия (бездействие), которые могут причинить вред законным интересам лица, а также создание условий, при которых лицо вынуждено передать указанные предметы с целью предотвращения вредных последствий для своих правоохраняемых интересов (Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 09.07.2013 № 24) |

http://s-pravdoy.com/

|  |
| --- |
| **C:\Users\IvanovaEV\Desktop\tscheglow_vzyatka.jpg** |
| **- Спорим на 10 рублей, что откажете?**  **- Спорим на 20, что не откажу?** |

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДАЧУ ВЗЯТКИ**

(статья 291 Уголовного кодекса Российской Федерации)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕСТУПЛЕНИЕ | НАКАЗАНИЕ |
| **Дача взятки должностному лицу лично или через посредника** | штраф в размере от пятнадцатикратной до тридцатикратной суммы взятки;  либо  принудительные работы на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок до двух лет со штрафом в размере до десятикратной  суммы взятки. |
| **Дача взятки в значительном размере (свыше 25 тыс. руб.) должностному лицу лично или через посредника** | штраф в размере от двадцатикратной до сорокакратной суммы взятки;  либо  лишение свободы на срок до трех лет со штрафом в размере до пятнадцатикратной суммы взятки. |
| **Дача взятки должностному лицу за совершение им заведомо незаконных действий (бездействие)** | штраф в размере от тридцатикратной до шестидесятикратной суммы взятки;  либо  лишение свободы на срок до восьми лет со штрафом в размере тридцатикратной суммы взятки. |
| **Совершение преступления группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, в крупном размере (свыше 150 тыс. руб.)** | штраф в размере от шестидесятикратной до восьмидесятикратной суммы взятки и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок от пяти до десяти лет со штрафом в размере шестидесятикратной суммы взятки. |
| **Совершение преступления группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, в особо крупном размере (свыше 1 млн. руб.)** | штраф в размере от семидесятикратной до девяностократной суммы взятки;  либо  лишение свободы на срок от семи до двенадцати лет со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки. |

**ВНИМАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **P:\Методичка_Взятка\3913460-exclamation-mark-of-red-color--objects-over-white_мини.jpg** | Гражданин, давший взятку, может быть освобожден от ответственности, если:   * установлен факт вымогательства; * гражданин добровольно сообщил в правоохранительные органы о содеянном; * гражданин активно способствовал раскрытию и (или) расследованию преступления. |
| **P:\Методичка_Взятка\3913460-exclamation-mark-of-red-color--objects-over-white_мини.jpg** | Не может быть признано добровольным заявление о даче взятки, если правоохранительным органам стало известно об этом из других источников. |

http://sverhnews.ru



****

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОСРЕДНИЧЕСТВО ВО ВЗЯТНИЧЕСТВЕ**

(статья 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕСТУПЛЕНИЕ | НАКАЗАНИЕ |
| **Посредничество во взяточничестве в значительном размере (свыше  25 тыс. руб.)** | штраф в размере от двадцатикратной до сорокакратной суммы взятки и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок до пяти лет со штрафом в размере двадцатикратной суммы взятки. |
| **Посредничество во взяточничестве за совершение заведомо незаконных действий (бездействие)** | штраф в размере от тридцатикратной до шестидесятикратной суммы взятки и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок от трех до семи лет со штрафом в размере тридцатикратной суммы взятки. |
| **Совершение преступления группой лиц по предварительному сговору или организованной группой,  в крупном размере (свыше  150 тыс. руб.)** | штраф в размере от шестидесятикратной до восьмидесятикратной суммы взятки и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок от семи до двенадцати лет со штрафом в размере шестидесятикратной суммы взятки. |
| **Совершение преступления группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, в особо крупном размере (свыше 1 млн. руб.)** | штраф в размере от семидесятикратной до девяностократной суммы взятки и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок от семи до двенадцати лет со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки. |
| **Обещание или предложение посредничества во взяточничестве** | штраф в размере от пятнадцатикратной до семидесятикратной суммы взятки и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  или  штраф в размере от 25 тыс. руб. до 500 млн. руб. и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок до семи лет со штрафом в размере от десятикратной до шестидесятикратной суммы взятки. |

**ВНИМАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| P:\Методичка_Взятка\3913460-exclamation-mark-of-red-color--objects-over-white_мини.jpg | Гражданин, являющийся посредником во взяточничестве, может быть освобожден от ответственности, если:   * гражданин добровольно сообщил в правоохранительные органы о содеянном; * гражданин активно способствовал раскрытию и (или) расследованию преступления |
| P:\Методичка_Взятка\3913460-exclamation-mark-of-red-color--objects-over-white_мини.jpg | Не может быть признано добровольным заявление о посредничестве  во взяточничестве, если правоохранительным органам стало известно об этом из других источников. |

|  |  |
| --- | --- |
| **P:\Методичка_Взятка\moneyBlogging.png**  интернет | **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП**  (статья 204 Уголовного кодекса Российской Федерации) |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕСТУПЛЕНИЕ | НАКАЗАНИЕ |
| Незаконные передача денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание услуг имущественного характера совершенные одним лицом | штраф в размере от десятикратной до пятидесятикратной суммы коммерческого подкупа и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до двух лет;  либо  ограничение свободы на срок до двух лет;  либо  принудительные работы на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок до трех лет. |
| Незаконные передача денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание услуг имущественного характера совершенные группой лиц за заведомо незаконные действия (бездействия) | штраф в размере от сорокакратной до семидесятикратной суммы коммерческого подкупа и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  принудительные работы на срок до четырех лет;  либо  арест на срок от трех до шести месяцев;  либо  лишение свободы на срок до шести лет. |
| Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, пользование услугами имущественного характера совершенные одним лицом без вымогательства | штраф в размере от пятнадцатикратной до семидесятикратной суммы коммерческого подкупа и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  принудительные работы на срок до пяти лет и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового;  либо  лишение свободы на срок до семи лет со штрафом в размере до сорокакратной суммы коммерческого подкупа. |
| Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, пользование услугами имущественного характера совершенные группой лиц по предварительному сговору с вымогательством за заведомо незаконные действия (бездействия) | штраф в размере от пятидесятикратной до девяностократной суммы коммерческого подкупа и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет;  либо  лишение свободы на срок до двенадцати лет со штрафом в размере до пятидесятикратной суммы коммерческого подкупа. |

**ВНИМАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **P:\Методичка_Взятка\3913460-exclamation-mark-of-red-color--objects-over-white_мини.jpg** | Гражданин, совершивший незаконные передачу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказавший услуги имущественного характера освобождается от ответственности, если:   * активно способствовал раскрытию и (или) расследованию преступления; * в отношении гражданина имело место вымогательство; * гражданин [добровольно](consultantplus://offline/ref=CB1D108D713D063B2DC3FDAC46394F6F6BDCEF4BA64F13E21774843C37139CD1FE1C4CD98EEB0EA0T024J) сообщил о подкупе органу, имеющему право возбудить уголовное дело. |

**ПРОВОКАЦИЯ ВЗЯТКИ ЛИБО КОММЕРЧЕСКОГО ПОДКУПА**

(статья 304 Уголовного кодекса Российской Федерации)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕСТУПЛЕНИЕ | НАКАЗАНИЕ |
| Передача должностному лицу **без его согласия** денег, ценных бумаг, иного имущества или оказания ему услуг имущественного характера в целях искусственного создания доказательств совершения преступления либо шантажа | штраф в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев;  либо  принудительные работами на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового;  либо  лишение свободы на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового. |



http://www.anekdot.ru

В рамках законодательства об административных правонарушениях существует **административная ответственность юридических лиц** за незаконную передачу, 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 действий (бездействий), связанного с занимаемым ими служебным положением (**незаконное вознаграждение от имени юридического лица)**.

**НЕЗАКОННОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)**

(статья 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРАВОНАРУШЕНИЕ | НАКАЗАНИЕ |
| 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 действий (бездействий), связанного с занимаемым ими служебным положением | штраф на юридических лиц в размере до трехкратной 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, но не менее одного миллиона рублей с конфискацией денег, ценных бумаг, иного имущества или стоимости услуг имущественного характера, иных имущественных прав |
| Вышеуказанные действия, совершенные в крупном размере (более 1 млн. рублей) | штраф на юридических лиц до тридцатикратного размера 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, но не менее двадцати миллионов рублей с конфискацией денег, ценных бумаг, иного имущества или стоимости услуг имущественного характера, иных имущественных прав |
| Вышеуказанные действия, совершенные в крупном размере (более 20 млн. рублей) | штраф на юридических лиц 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, но не менее ста миллионов рублей с конфискацией денег, ценных бумаг, иного имущества или стоимости услуг имущественного характера, иных имущественных прав |



ТЕМЫ,

ОБСУЖДЕНИЕ КОТОРЫХ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГРАЖДАНАМИ, ЧЬЯ ВЫГОДА ЗАВИСИТ ОТ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, МОЖЕТ ВОСПРИНИМАТЬСЯ КАК ПРОСЬБА О ДАЧЕ ВЗЯТКИ

* низкий уровень заработной платы служащего 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 служащего, работника;
* необходимость поступления детей служащего (работника) в образовательное учреждение и т.д.



СЛОВА И ВЫРАЖЕНИЯ СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА), КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ВОСПРИНЯТЫ КАК ПРОСЬБА (НАМЕК) О ДАЧЕ ВЗЯТКИ

|  |  |
| --- | --- |
| * «вопрос решить трудно, но можно»; * «спасибо на хлеб не намажешь»; * «дороворимся»; * «нужны более веские аргументы»; * «нужно обсудить параметры»; * «ну что делать будем?» и т.д. | C:\Users\IvanovaEV\Desktop\5137393c-bcbb-b7e8-bcbb-b7e7cc272b8c_photo_0.jpg  http://podarki.ru |



ДЕЙСТВИЯ, КОТОРЫЕ МОГУТ ВОСПРИНИМАТЬСЯ ОКРУЖАЮЩИМИ КАК СОГЛАСИЕ ПРИНЯТЬ ВЗЯТКУ

* переговоры о последующем трудоустройстве с организацией, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) служащего (работника);
* родственники служащего (работника) устраиваются на работу в организацию, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из его решений или действий (бездействия);
* родственники служащего (работника) соглашаются принять подарок от организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из его решений или действий (бездействия) и т.д.;

НЕКОТОРЫЕ КОСВЕННЫЕ ПРИЗНАКИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ:

* разговор о возможной взятке носит иносказательный характер, речь взяткодателя состоит из односложных предложений, не содержащих открытых заявлений о том, что при положительном решении спорного вопроса   
  он передаст ему деньги или окажет какие-либо услуги; никакие «опасные» выражения при этом не допускаются.
* в ходе беседы взяткодатель, при наличии свидетелей или аудио, видеотехники, жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения этого вопроса в другой обстановке (в другое время, в другом месте).
* сумма или характер взятки не озвучиваются; вместе с тем соответствующие цифры могут быть написаны на листке бумаги, набраны на калькуляторе или компьютере и продемонстрированы потенциальному взяткополучателю.
* взяткодатель может неожиданно прервать беседу и под благовидным предлогом покинуть помещение, оставив при этом папку с материалами, конверт, портфель, сверток.
* взяткодатель может переадресовать продолжение контакта другому человеку, напрямую не связанному с решением вопроса.

**Признаки коммерческого подкупа аналогичны признакам взятки.**

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ИЛИ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ВЗЯТКИ

* вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем (взятковымогателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять (дать) 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 взяткополучателю (взяткодателю) «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
* при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке или ее вымогательстве.

ЧТО СЛЕДУЕТ ПРЕДПРИНЯТЬ СРАЗУ ПОСЛЕ СВЕРШИВШЕГОСЯ ФАКТА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ИЛИ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ВЗЯТКИ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | Уведомить 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, в том числе предложение и вымогательства взятки *(ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  «О противодействии коррупции»).* |
|  | При получении гражданским служащим предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, незамедлительно при первой возможности представить в Департамент управления делами на имя представителя нанимателя уведомление о склонении  к коррупционному правонарушению (далее - уведомление). *(приказ Минтруда России от 16.08.2012 № 54н).* |
|  | При получении работником организации, подведомственной Минтруду России, предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение организации или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений *(приказ Минтруда России от 30.05.2013 № 231н).* |

**ВНИМАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **P:\Методичка_Взятка\3913460-exclamation-mark-of-red-color--objects-over-white_мини.jpg** | Невыполнение государственным гражданским служащим обязанности по уведомлению о случаях предложения ему (вымогательства) взятки является правонарушением, влекущим увольнение  с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии  с законодательством Российской Федерации. |



http://www.kprf-kaluga.ru/news