

Министерство здравоохранения Новгородской области
Новгородской области

Областное автономное учреждение здравоохранения
«Клинический центр медицинской реабилитации»
(ОАУЗ «КЦМР»)

ПРИКАЗ

13.01.2026

№ 04/0

Великий Новгород

О противодействии коррупции в ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в редакции от 28.12.2024, Федеральным законом от 11.07.2011 г. №200-ФЗ, в редакции от 28.12.2024, Областным законом Новгородской области от 31.08.2009 г. № 595 –ОЗ в редакции от 29.10.2018 г. «О реализации федеральных законов о противодействии коррупции на территории Новгородской области» с целью противодействия коррупции и недопущения фактов коррупции среди персонала ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации» (далее ОАУЗ «КЦМР») в соответствии с приложением № 1 настоящего приказа.
2. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков в ОАУЗ «КЦМР» в соответствии с приложением № 2 настоящего приказа.
3. Утвердить «Порядок информирования работниками работодателя о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и установление порядка урегулирования конфликта интересов» в соответствии с приложением № 3 настоящего приказа.
4. Утвердить «Положение о порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников ОАУЗ «КЦМР» к совершению коррупционных правонарушений» в соответствии с приложением № 4 настоящего приказа.
5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ОАУЗ «КЦМР» в соответствии с приложением № 5 настоящего приказа.

6. Утвердить «Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами и форму журнала регистрации уведомлений о ставшей известной работнику ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации» в соответствии с приложением № 6 настоящего приказа.
7. Утвердить Карту коррупционных рисков, возникающих при осуществлении ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации» закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд коррупционных рисков в ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации» в соответствии с приложением № 7 настоящего приказа.
8. Утвердить План мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении областным автономным учреждением здравоохранения «Клинический центр медицинской реабилитации» закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с приложением № 8 настоящего приказа.
9. Утвердить перечень должностей, наиболее подверженных коррупционным рискам в соответствии с приложением № 9 настоящего приказа.
10. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации» в соответствии с приложением № 10 настоящего приказа.
11. Утвердить Положение о предотвращении, выявлении и регулирования конфликта интересов в ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации» в соответствии с приложением № 11 настоящего приказа.
12. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течении двух лет после его увольнения со службы в соответствии с приложением № 12 настоящего приказа.
13. Специалисту по закупкам добровольно представлять декларации о возможной заинтересованности.
14. Старшему администратору Бултыгиной О.С. разместить приказ на официальном сайте ОАУЗ «КЦМР».
15. Считать утратившим силу приказ от 09.01.2023 № 12/0.
16. Заведующей канцелярией Яковлевой Л.В. ознакомить ответственных лиц с данным приказом.
17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача



И.В. Прозорова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика является локальным нормативным актом ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации». Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации» (далее – организация). Антикоррупционная политика организации (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников организации о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организации;
- 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.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

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.

Закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 28.12.2024 года), 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 Новгородской области и муниципальные правовые акты;

комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

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;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем) которой он является;

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

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) 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;

организация – ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации»
официальный сайт – сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

план противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

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

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

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

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

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

руководитель организации – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации

Антикоррупционная политика организации основывается на следующих основных принципах:

3.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

3.2. Принцип личного примера руководства.

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

3.3. Принцип вовлеченности работников.

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

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в организации антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя организации и 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 руководителя организации за реализацию Антикоррупционной политики.

3.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

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

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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

5.1. Руководитель организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации.

5.2. Руководитель организации, 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.

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

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в организации;
- разработка и представление на утверждение руководителю организации 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 контрольно-надзорных 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 по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя организации; 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 организации образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

5.4. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции.

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Руководитель организации и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации 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 организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

7.1. Работа по предупреждению коррупции в организации ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

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

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в организации 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 организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

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

9.3. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. Организация намерена 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.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь организации; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного

гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации; определения единых для всех работников организации 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.

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.2. 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.

11.3. 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.).

11.4. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации.

11.5. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (Антикоррупционная оговорка)

12. Оценка коррупционных рисков организации

12.1. Целью оценки коррупционных рисков организации являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности организации;
- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

12.2. Оценка коррупционных рисков организации 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.

13. Антикоррупционное просвещение работников

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

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. 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.

13.4. 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.

14. Внутренний контроль и аудит

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации.

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

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита организации:

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

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.4. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в

документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

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

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

15. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно.

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, 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.

15.4. 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.

15.5. Руководитель организации 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.

15.6. Руководитель организации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

16.1. Организация и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику.

17.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. 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.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры

**Положение об оценке коррупционных рисков в
ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации»**

1. Общие положения коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики ОАУЗ «КЦМР» – далее Учреждение, позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.
- 1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.
- 1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.
2. Порядок оценки коррупционных рисков.
- 2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе.
На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации рисков.
- 2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.
- 2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:
 1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив: составные элементы процессов (подпроцессы).
 2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
 3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее: характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения; должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупционные должности);

возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение),

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования.

6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

- создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);

- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);

- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;

- использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

3 Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

- перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

- типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в соответствии с формой, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Учреждения;
- в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

**Порядок информирования работниками работодателя о возникновении
конфликта интересов
в ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 N 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру информирования работниками ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации» (далее Учреждение) работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Учреждение, с Порядком производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ОАУЗ «КЦМР» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

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

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

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

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

2.2. Формы урегулирования конфликтов интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. Порядок информирования и раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

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

3.2. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, согласно форме Уведомления о возникновении конфликта интересов (приложение №1 к настоящему Порядку).

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

- а) фамилия, имя, отчество, должность и телефон лица, направившего уведомление;
- б) должность уведомителя;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может

возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами учреждения (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3.3. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

3.4. Лицо, ответственное за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении регистрирует уведомление, поданное работником в журнал учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (приложение №2 к настоящему Порядку), копию письменного уведомления с отметкой о регистрации передает работнику, подготовившему письменное уведомление.

3.5. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, организация проверки указанных сведений проводится антикоррупционной комиссией Учреждения (далее - Комиссия).

3.6. Копия решения Комиссии по результатам рассмотрения уведомления направляется главному врачу ОАУЗ «КЦМР», работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.7. Главный врач ОАУЗ «КЦМР» принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении.

3.8. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, к которому применяются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

к Порядку информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке урегулирования выявленного конфликта интересов в ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации»

Порядок информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и установление порядка урегулирования конфликта интересов.

Главному врачу

(должность, инициалы, ФИО)

(ФИО уведомителя)

(должность)

(структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я,

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата _____ подпись уведомителя _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале уведомлений о возникновении конфликта интересов « ____ » _____ 20 __ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение №2

к Порядку информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке урегулирования выявленного конфликта интересов в ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации»

Форма журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, имя, отчество, должность лица, регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Примечание
----------	----------------------------	--	---	---	-------------------------------------	------------

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения
в целях склонения сотрудников ОАУЗ «Клинический центр медицинской
реабилитации» к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников областного автономного учреждения здравоохранения «Клинический центр медицинской реабилитации» (далее - организация), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Сотрудник организации обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, указанном в настоящем Положении.

При этом под коррупцией понимается:

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

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

2. Уведомление работодателя о случаях обращения в целях склонения сотрудника организации к совершению коррупционных деяний (далее - уведомление) производится посредством направления служебной записки на имя главного врача, которое подписывается заявителем и представляется начальнику отдела кадров организации.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в организации;

описание обстоятельств обращения в целях совершения коррупционных правонарушений с указанием фамилии, имени, отчества и иной известной информации о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к совершению коррупционных правонарушений;

указание к какому именно правонарушению склоняют руководителя или сотрудника организации;

дата, время, место склонения руководителя или сотрудника организации к совершению коррупционного правонарушения;

-дату, подпись заявителя.

Дополнительно могут быть представлены материалы, подтверждающие факт обращения к руководителю или сотруднику организации в целях совершения коррупционных правонарушений.

4. Анонимные уведомления и уведомления, не содержащие информацию о лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений, не рассматриваются.

5. При нахождении сотрудника организации не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя или начальника отдела кадров организации по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить уведомление в письменной форме в соответствии настоящим Положением.

6. Начальник отдела кадров, регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации.

7. Начальник отдела кадров организации в течение 1 часа с момента регистрации в журнале передает уведомление работодателю и организует проверку содержащихся в нем сведений.

8. Работодатель незамедлительно уведомляет министра здравоохранения Новгородской области, Следственный комитет при прокуратуре Новгородской области, осуществляющий принятие процессуальных решений в порядке статей 144-145 УПК РФ по сообщениям о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. Уведомление сотрудником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не является препятствием для обращения сотрудника организации в органы прокуратуры или другие государственные органы; в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Приложение № 1

к положению о порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в
целях склонения сотрудников ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации»
к совершению коррупционных правонарушений

**Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в
целях склонения (сотрудников ОАУЗ «КЦМР») к совершению
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата подачи уведомл ения	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Результаты рассмотрения уведомления	ФИО лица, внесшего запись в журнал
----------	-----------------------------------	---	-----------------------------------	---	---

Приложение № 2

К положению о порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в
целях склонения сотрудников ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации»
к совершению коррупционных правонарушений

**Уведомление о фактах обращения в целях склонения (сотрудников
ОАУЗ «КЦМР») к совершению коррупционных правонарушений**

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии),

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения в связи с исполнением
служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений, дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить по просьбе обратившихся лиц)

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

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Кодекс этики и служебного поведения
работников ОАУЗ «Клинический центр медицинской
реабилитации»**

Кодекс этики и служебного поведения работников ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации» (далее Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативно правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

*1. Основные принципы и правила служебного поведения,
которыми надлежит руководствоваться.*

1.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере лечебной деятельности.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению медицинских услуг;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающему интересам граждан влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения, установленных законодательством Российской Федерации по предоставлению медицинских услуг;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению работникам Учреждения должностных

обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- соблюдать конфиденциальность информации о работниках Учреждения, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководителя Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;
- воздерживаться от высказываний негативных оценочных суждений относительно деятельности других медицинских учреждений;
- нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

1.3. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости:

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

2. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

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

2.2. В служебном поведении работникам Учреждения следует воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

2.4. Работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

2.5. Внешний вид работников Учреждения регламентируется Положением о профессиональном поведении и внешнем виде Утвержденным приказом главного врача № 42/0 от 10.01.2017 года.

3. Ответственность за нарушение положений Кодекса

3.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению в Учреждении и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения юридической ответственности.

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

ПОРЯДОК

информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику ОАУЗ «КЦМР» (далее - Учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником учреждения (далее - Работник) работодателя (далее - Главного врача) о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.
2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Главного врача обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений. В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.
3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Главного врача с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком (Приложение № 1).
5. Уведомление Главного врача о фактах совершения коррупционных правонарушений другими Работниками Учреждения осуществляется в письменной произвольной форме на имя Главного врача, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и направляется по почте (в приемную Главного врача).
6. Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - фамилию, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении.
 - подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало

известно работнику ОАУЗ «КЦМР».

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение.

- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. (Приложение № 2).

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений.

10. Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);

- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);

- краткое содержание Уведомления;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью главного врача и печатью ОАУЗ «КЦМР» Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Ответственное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;

- данные о работнике, представившем Уведомление;

- краткое содержание Уведомления;

- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;

- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись ответственного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона уведомления. Корешок талона-уведомления остается у

ответственного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня со дня его регистрации в Журнале.

По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомлений в органы, наделенные полномочиями, в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя;

17. Уведомление направляется главным врачом в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. По решению главного врача Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления Уведомления Одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

Приложение № 1
К порядку информирования работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками или иными лицами

От _____
Главному врачу ОАУЗ «КЦМР»

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сообщении случая коррупционного правонарушения в
ОАУЗ «КЦМР»

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного
правонарушения в ОАУЗ «КЦМР»)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное нарушение).

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к порядку информирования работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками или иными лицами

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных
правонарушений
в ОАУЗ «КЦМР»

№ п/ п	Номер, дата уведомл ения (указыв ается номер и дата талона - уведомл ения)	Ф.И.О. (работника ОАУЗ «КЦМР»)	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; (работника ОАУЗ «КЦМР»)	Должность (работника ОАУЗ «КЦМР»)	Контактный телефон (работника ОАУЗ «КЦМР»)	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение № 3
к порядку информирования работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками или иными лицами

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о ставшей известной работнику
ОАУЗ
«Клинический центр медицинской реабилитации» информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками ОАУЗ «Клинический центр
медицинской реабилитации»

[illegible]

**Карта коррупционных рисков, возникающих при осуществлении
областным автономным учреждением здравоохранения «Клинический центр медицинской реабилитации»
закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд**

№ п/п	Краткое наименование коррупционного риска	Описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей работников, которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Меры по минимизации коррупционных рисков			
				Реализуемые	Предлагаемые		
1	Предпроцедурный этап						
1.1	Планирование закупки товаров, работ, услуг (далее - закупки)	Планирование закупок, не относящихся к целям деятельности медицинской организации. Нарушение требований о нормировании в сфере закупок	<table><tr><td>Инициаторы закупки</td><td rowspan="2">Утверждение и размещение в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) правовых</td></tr><tr><td>Работники медицинской организации, выполняющие функции и полномочия по</td></tr></table>	Инициаторы закупки	Утверждение и размещение в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) правовых	Работники медицинской организации, выполняющие функции и полномочия по	Осуществление внутреннего контроля. Недопущение планирования закупок, не относящихся к целям деятельности медицинской организации. Недопущение
Инициаторы закупки	Утверждение и размещение в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) правовых						
Работники медицинской организации, выполняющие функции и полномочия по							

			осуществлению закупок для нужд медицинской организации в соответствии с распределением обязанностей и должностными регламентами (далее – работники, уполномоченные работники)	актов медицинской организации о нормировании в сфере закупок. Формирование, утверждение и размещение в ЕИС плана закупок.	планирования закупок с нарушением требований о нормировании в сфере закупок. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений
1.2	Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком,	Использование завышенных или заниженных ценовых предложений потенциальных участников закупки. Расчет НМЦК без учета ценовых предложений потенциальных участников закупки,	Инициаторы закупок	Определение и обоснование НМЦК в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта,	Осуществление внутреннего контроля. Внебюджетное исследование рынка в целях недопущения завышения или занижения НМЦК. Минимизация личного взаимодействия работников с
			уполномоченные работники		

	исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги (далее - НМЦК)	общедоступной информации о рыночных ценах на закупаемые товары, работы, услуги. Использование несопоставимых коммерческих предложений. Неприменение методов, предусмотренных Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения, при определении и обосновании НМЦК		зключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными приказом Медицинской организации экономического развития Российской Федерации от 2.10.2013 № 567, и правовыми актами медицинской организации о нормировании в сфере закупок. Документальное оформление обоснования НМЦК	потенциальными участниками закупок. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений
1.3	Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Неправомерный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Ответственное должностное лицо за организацию и проведение закупок уполномоченные работники	Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о	Осуществление внутреннего контроля. Недопущение неправомерного выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Минимизация личного

				контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок). Применение преимущественно конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	взаимодействия работников с потенциальными участниками закупок. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений
1.4	Подготовка технического задания, проекта извещения о закупке, проекта договора	Включение в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включение в проект договора условий, ограничивающих конкуренцию. Предъявление излишних требований к	Инициаторы: закупки уполномоченные работники	Подготовка технического задания в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите	Осуществление внутреннего контроля. Недопущение включения в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включения в проект государственного контракта условий,

	участникам закупки, неправомерное установление дополнительных требований к участникам закупки с целью усложнения процесса подготовки заявок на участие в закупке		конкуренции»	ограничивающих конкуренцию. Недопущение предъявления излишних требований к участникам закупки. Минимизация личного взаимодействия работников с потенциальными участниками закупок. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2	Процедурный этап			
2.1	Определение	Внесение изменений в	Ответственное	Внесение изменений в
				Недопущение внесения

	поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	извещение о закупке, влекущих ограничение конкуренции. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки, в результате которой участнику закупки предоставлено необоснованное преимущество	должностное лицо за организацию и проведение закупки уполномоченные работники	извещение о закупке в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг Учреждения. Рассмотрение заявок окончательных предложений участников закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	неправомерных изменений в извещении о закупке. Минимизация личного взаимодействия работников с потенциальными участниками закупок. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.2	Заключение договора	Заключение договора до предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения	Ответственное должностное лицо за организацию и проведение закупки уполномоченные	Заключение договора в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ и Положения о закупке товаров, работ,	Осуществление внутреннего контроля. Недопущение неправомерного (необоснованного) отказа медицинской

	исполнения договора в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг Учреждения. Неправомерный (необоснованный) отказ заказчика от заключения договора	работники	услуг Учреждения	организации от заключения договора. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3	Постпроцедурный этап			
3.1	Изменение и (или) расторжение договора	Изменение существенных условий договора при его исполнении в отсутствие оснований для их изменения. Расторжение договора в отсутствие достаточных оснований для его расторжения	Инициаторы закупок, ответственное должностное лицо за организацию и проведение закупок уполномоченные работники	Изменение существенных условий договора при его исполнении по согласению сторон исключительно в случаях, предусмотренных Положением о закупке товаров, работ, услуг
				Информирование ответственного должностного лица, осуществляющего функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о причинах изменения и (или) расторжения

				Учреждения. Расторжение договора по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством	договора. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3.2	Исполнение договора	Запрос у поставщика (подрядчика, исполнителя) документов и (или) сведений, не предусмотренных условиями договора. Затягивание со стороны заказчика сроков предоставления информации, необходимых материалов для	Инициаторы закупок, ответственное должностное лицо за организацию и проведение закупок уполномоченные работники	Строгое соблюдение условий договора. Определение ответственных лиц за приемку товаров, работ, услуг (приемочная комиссия)	Осуществление внутреннего контроля. Своевременное применение мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора. Ознакомление работников с нормативными

	исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по договору. Приемка и (или) оплата товара, работы, услуги, которые в действительности не поставлены (не выполнены, не оказаны) либо не соответствуют условиям договора. Неприменение заказчиком мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора			правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений
--	---	--	--	--

План
мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков,
возникающих при осуществлении областным автономным учреждением здравоохранения «Клинический центр
медицинской реабилитации» закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

№ п/п	Наименование меры по минимизации коррупционных рисков	Краткое наименование минимизируемого коррупционного риска	Срок (периодичност ь) реализации	Ответственный за реализацию работник	Планируемый результат
1	Предпроцедурный этап				
1.1	Осуществление внутреннего контроля. Недопущение планирования закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки), не относящихся к целям деятельности медицинской организации. Недопущение планирования закупок с	Планирование закупок	Постоянно	Инициаторы закупок, ответственное должностное лицо за организацию и проведение закупок работники, выполняющие функции и полномочия по осуществлению	Повышение уровня конкуренции, открытости и прозрачности при осуществлении закупок. Усиление контроля за недопущением совершения коррупционных

	нарушением требований о нормировании в сфере закупок. Ознакомление работников медицинской организации с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений			закупки для нужд медицинской организации в соответствии с распределением обязанностей и должностными регламентами (далее - уполномоченные работники)	правонарушений при осуществлении закупок. Проведение правового просвещения
1.2	Осуществление внутреннего контроля. Всестороннее исследование рынка в целях недопущения завышения или занижения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком	Определение и обновление НМЦК	Постоянно	Ответственное должностное лицо за организацию и проведение закупок уполномоченные работники	Повышение уровня конкуренции, открытости и прозрачности при осуществлении закупок. Усиление контроля за недопущением совершения коррупционных правонарушений при

	(подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги (далее - НМЦК). Минимизация личного взаимодействия работников с потенциальными участниками закупок. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений				осуществлении закупок. Проведение правового просвещения
1.3	Осуществление внутреннего контроля. Недопущение неправомерного выбора способа определения	Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Постоянно	Ответственное должностное лицо за организацию и проведение закупок уполномоченные	Повышение уровня конкуренции, открытости и прозрачности при осуществлении

	поставщика (подрядчика, исполнителя). Минимизация личного взаимодействия работников с потенциальными участниками закупок. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений			работники	закупок. Усиление контроля за недопущением совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупок. Проведение правового просвещения
1.4	Осуществление внутреннего контроля. Недопущение включения в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включения в проект договора условий, договора условий,	Подготовка технического задания, проекта извещения о закупке, проекта договора	Постоянно	Инициаторы закупок, ответственное должностное лицо за организацию и проведение закупок уполномоченные работники	Повышение уровня конкуренции, открытости и прозрачности при осуществлении закупок. Усиление контроля за недопущением

	ограничивающих конкуренцию. Недопущение предъявления излишних требований к участникам закупок. Минимизация личного взаимодействия работников с потенциальными участниками закупок. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений				совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупок. Проведение правового просвещения. Повышение качества правовой экспертизы проекта извещения о закупке и проекта договора в целях исключения противоречивых условий исполнения договора
2	Процедурный этап				
2.1	Недопущение внесения неправомерных изменений в извещение о проведении	Определение поставщиков (подрядчиков,	Постоянно	Инициаторы закупок, ответственное должностное лицо за	Повышение уровня конкуренции, открытости и

	закупки. Минимизация личного взаимодействия работников с потенциальными участниками закупок. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений	исполнителей)		организацию и проведение закупок уполномоченные работники	прозрачности при осуществлении закупок. Усиление контроля за недопущением совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупок. Проведение правового просвещения
2.2	Осуществление внутреннего контроля. Недопущение неправомерного (необоснованного) отказа медицинской организации от заключения договора. Ознакомление работников с нормативными	Заключение договора	Постоянно	Инициаторы закупок, ответственное должностное лицо за организацию и проведение закупок уполномоченные работники	Повышение уровня конкуренции, открытости и прозрачности при осуществлении закупок. Усиление контроля за недопущением совершения

	правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений				коррупционных правонарушений при осуществлении закупок. Проведение правового просвещения. Повышение качества правовой экспертизы проекта договора в целях исключения противоречивых условий исполнения договора
3	Постпроцедурный этап				
3.1	Информирование ответственного должностного лица, осуществляющего функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о причинах изменения и (или) расторжения договора. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами,	Изменение и (или) расторжение договора	Постоянно	Инициаторы закупок, ответственное должностное лицо за организацию и проведение закупок уполномоченные работники	Повышение уровня конкуренции, открытости и прозрачности при осуществлении закупок. Усиление контроля за недопущением совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупок.

	регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений				Проведение правового просвещения. Повышение качества правовой экспертизы проектов дополнительных соглашений к договорам и проектов соглашений об их расторжении
3.2	Осуществление внутреннего контроля. Своевременное применение мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах	Исполнение договора	Постоянно	Инициаторы закупок, ответственное должностное лицо за организацию и проведение закупок уполномоченные работники	Повышение уровня конкуренции, открытости и прозрачности при осуществлении закупок. Усиление контроля за недопущением совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупок. Проведение правового просвещения

	юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений				
--	--	--	--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, наиболее подверженных коррупционным рискам
в ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации»**

1. Главный врач
2. Председатель ВК
3. Заместитель главного врача по экономическим вопросам
4. Начальник отдела кадров
5. Провизор
6. Заведующий поликлиникой
7. Заведующий отделением медицинской реабилитации
8. Главная медицинская сестра
9. Начальник отдела комплексной безопасности
10. Главный бухгалтер
11. Заведующий хозяйством
12. Специалист по закупкам

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации» (далее - Организация) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Организации, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Организации, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.4. Организация поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Организации.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Организации надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Организация осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих

Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Организации и т.д.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Организации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Организации.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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;

- создавать репутационный риск для Организации, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Организации или его работников;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Организации с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Права и обязанности работников при обмене

деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Организации или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Организации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Организацией каких-либо услуг,

осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Организации, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Организацией решения.

3.6. Организация может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Организации.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Организация должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.9. Работникам Организации запрещается:

- 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

4. Ответственность работников

4.1. Работники Организации несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Положение
о предотвращении, выявлении и регулирования конфликта интересов в
ОАУЗ «Клинический центр медицинской реабилитации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников и возможных негативных последствий конфликта интересов в ОАУЗ «КЦМР».

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ, устанавливающий порядок предотвращения, выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

2. Понятия и определения

2.1. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) 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 Учреждения) которой он является. (Статья 10, ФЗ №273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»)

2.2. **Под личной заинтересованностью** работника понимается возможность получения им при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для него, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами, круг лиц, попадающих под действие положения.

2.2. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

3.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;

3.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.4.Соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

4.1.В учреждении устанавливаются различные виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестаций на соблюдение этических норм.

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

4.3.Учреждение обязано конфиденциально рассматривать представленные сведения и урегулировать конфликт интересов.

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

4.5.Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и как следствие, не нуждаются в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его решения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решения по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- 4.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.
- 4.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода решения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Работники обязаны:

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

5.1.2. Избегать (по возможности) 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.

5.2. Типы ситуаций, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов:

5.2.1. Возникновение конфликта интересов при правомерном извлечении дохода. Работник может выполнить иную оплачиваемую работу, но выполнение такой работы не должно повлечь за собой конфликт интересов.

5.2.2. Возникновение конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. Работник обязан в целях избежания конфликта интересов сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению такого.

5.2.3. Возникновение конфликта интересов при формировании состава комиссий. Состав комиссий по урегулированию конфликтов интересов конкурсной и аттестационной комиссий формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов.

5.3. Особенности рассмотрения дел, связанных с конфликтом интересов.

5.3.1. В случае если стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, учреждение обязано принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов вплоть до отстранения работника, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности в порядке установленном законодательством.

5.3.2. Для соблюдения требований к поведению работников и урегулирования конфликтов интересов, В состав комиссии входят руководитель и уполномоченные им работники. Состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5.3.3. Основными задачами комиссий являются:

- содействие государственным органам в обеспечении соблюдения работником требований к поведению;
- содействие государственным органам в урегулировании конфликта интересов способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта РФ или РФ.

5.3.4. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- получения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении работником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к поведению;
- информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Вышеназванная информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
 - фамилию, имя, отчество работника;
 - описание нарушения работником требований к поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - данные об источнике информации.

5.3.5. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

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

5.3.7. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов.

5.3.8. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

5.3.9. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом главного врача в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранение работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

- 5.3.10. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих указанную информацию.
- 5.3.11. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.
- 5.3.12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 5.3.13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 5.3.14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. На заседании комиссии может присутствовать представитель работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.
- 5.3.15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку для заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 5.3.16. Члены комиссии и лица. Участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
- По итогам рассмотрения информации, комиссия может принять одно из следующих решений:
- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к поведению;
 - б) установить, что работник нарушил требования к поведению, в этом случае работнику указывается на недопустимость нарушения требований к поведению, а также проводятся мероприятия по разъяснению всем работникам требований к поведению.
 - в) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - г) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
- 5.3.17. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.
- 5.3.18. В решении комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;
- в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;
- г) фамилия, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

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

Копия решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

Решение комиссии может быть обжаловано работником в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.3.19. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности, сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению, такого конфликта, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренном Федеральным законом.

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

Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле. Конфликт интересов не является трудовым спором, т.к. возникает не по поводу установления или применения условий труда, а по поводу наличия или отсутствия личной заинтересованности у работника.

6. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

6.1. Работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о трудоустройстве
гражданина, замещавшего должности
государственной или муниципальной службы в
течении двух лет после его увольнения со службы.**

[illegible]