ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ТУЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

П Р И К А З

28.12.2024 № 254

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях совершенствования и продолжения реализации системы мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном учреждении здравоохранения «Тульский областной клинический кожно-венерологический диспансер» (далее – ГУЗ «ТОККВД»), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционную политику ГУЗ «ТОККВД» (Приложение №1).

1. 2. Положение о конфликте интересов в ГУЗ «ТОККВД» (Приложение № 2).

1.3. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 3).

1.4. Состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия):

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача по поликлинической работе

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам

Члены комиссии:

Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе

Заместитель главного врача по экономическим вопросам

Главная медицинская сестра

Начальник отдела кадров

Главный бухгалтер

Секретарь – ведущий юрисконсульт

В состав Комиссии может входить должностное лицо министерство здравоохранения Тульской области (осуществляющее функции и полномочия учредителя) (по согласованию с министерством здравоохранения Тульской области).

1.5. Положение о порядке сообщения работниками ГУЗ «ТОККВД» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 4).

1.6. Кодекс этики и служебного поведения работников ГУЗ «ТОККВД» (Приложение №5).

1.7. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГУЗ «ТОККВД» (Приложение №6).

1.8. План мероприятий по противодействию коррупции на 2025 год (Приложение №7).

2. Приказ вступает в силу с 01.01.2025.

3. Приказ № 51 от 20.02.2021 признать утратившим силу с 01.01.2025.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на ведущего юрисконсульта Титову И.В., ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Главный врач **Руднева Н.С.**

Приложение №1
к приказу № 254 от 28.12.2024 г.

Утверждаю:
Главный врач
ГУЗ «ТОККВД»
Н.С. Руднева

«28» 12 2024 г.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной клинический кожно-венерологический диспансер»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Государственном учреждении здравоохранения «Тульский областной клинический кожно-венерологический диспансер» (далее –Учреждение, ГУЗ «ТОККВД»).

1.2. Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.3. Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи Антикоррупционной политики:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;

- определение области применения Антикоррупционной политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

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

- определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

конфликт интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности, а также при разработке и рассмотрении клинических рекомендаций - ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности либо у члена медицинской профессиональной некоммерческой организации, участвующего в разработке клинических рекомендаций, или члена научно-практического совета возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, в том числе связанных с разработкой и рассмотрением клинических рекомендаций, вследствие противоречия между личной заинтересованностью указанных лиц и интересами пациентов.

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

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

коррупционные риски (коррупционные факторы) — обстоятельства, условия, явления, процессы, которые порождают коррупцию в различных ее формах;

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

2. Область применения Антикоррупционной политики

2.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящей Антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут применяться к физическим и (или) юридическим лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в соответствующих договорах и соглашениях, заключаемых Учреждением с такими лицами.

3. Основные принципы Антикоррупционной политики

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих основных принципах:

3.1. *Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам,

4. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

4.1 Руководитель учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

4.2 Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию настоящей Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

4.3 Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию настоящей Антикоррупционной политики:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении, плана мероприятий по противодействию коррупции;

проведение мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершаемых (совершенных) работниками Учреждения;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;

организация работы по рассмотрению обращений о конфликте интересов;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверочных мероприятий деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или преследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуального консультирования работников Учреждения;

проведение индивидуального консультирования работников Учреждения;

организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

ежегодное проведение антикоррупционного мониторинга, оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

4.4. Общие, так и специальные обязанности включаются в должностные инструкции работников. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в должностной инструкции работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Внедрение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, положения о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки)
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Внедрение в трудовые договоры работников Учреждения антикоррупционной оговорки, а также в должностные инструкции обязанностей, связанных с предупреждением коррупции
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками Учреждения руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работниками Учреждения руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких обращений
	Введение процедуры информирования работниками Учреждения руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования
	Заполнение декларации о конфликте интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников Учреждения под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции (при приеме, при принятии локального нормативного акта, в случае внесения изменений)
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и представление руководителю Учреждения отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах

декларирование работником наличия у него определенных (личных) интересов. Такое декларирование осуществляется ситуативно (непосредственно в случае возникновения определенных ситуаций вне зависимости от занимаемой должности), в том числе может при приеме на работу (для лиц с высоким коррупционным риском);

самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов работниками, ответственным за реализаций Антикоррупционной политики в Учреждении, путем сопоставления информации, предоставляемой работником, со сведениями, содержащимися в различных общедоступных государственных и коммерческих базах данных.

9. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

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

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;

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.);

распространение на контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации;

включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка);

размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

10. Оценка коррупционных рисков организации

10.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;

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 Учреждением.

10.2. Оценка коррупционных рисков организации осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки

12.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит

13.1. Осуществление внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

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

13.3. 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.

13.3.1. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждения коррупции, охватывает как специальные антикоррупционных правила и процедуры, перечисленные в 6 разделе настоящей Антикоррупционной политики, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этике и служебного поведения работников Учреждения.

13.3.2. 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.

13.3.3. 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;

ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

15.3. Руководители структурных подразделений учреждения являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящей Антикоррупционной политики своими подчиненными.

16. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

16.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

16.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении, 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, а также в случае изменения организационно – правовой формы или организационно–штатной структуры Учреждения.

Приложение №2
к приказу № 254 от 28.12.2024г.

Утверждаю:
Главный врач
ГУЗ «ТОККВД»
Н.С. Руднева

«28» 12 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в государственном учреждении здравоохранения Тульской области
«Тульский областной клинический кожно-венерологический диспансер»

1. Цели и задачи положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21 ноября 2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников государственного учреждения здравоохранения (далее – Учреждение), а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

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

1.3. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

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

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. Возможные ситуации возникновения конфликта интересов

3.2.2. Специальные ситуации конфликта интересов для медицинских работников в соответствии с действующим законодательством:

- принятие от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарков, денежных средств (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

- заключение с компанией или ее представителем соглашения о назначении или рекомендации клиентам Учреждения лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий).

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения клиентам учреждения (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- предоставление при назначении курса лечения пациенту недостоверной и (или) неполной информации об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе сокрытие сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией учреждения, в собраниях работников учреждения и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

- выписывание лекарственных препаратов, медицинских изделий на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

3.3. Приведенный перечень возможных случаев конфликта интересов не является исчерпывающим.

4. Способы раскрытия конфликта интересов и его урегулирования

4.1. В Учреждении установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

- раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов, в том числе при приеме на работу или при переводе на новую должность.

5.4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо (лица), ответственные за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

5.4. Регистрация представленного уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

5.5. Зарегистрированное уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с Положением о Комиссии.

5.5. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.6. В случае возникновения конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности, а также при разработке и рассмотрении клинических рекомендаций меры по его урегулированию принимаются в порядке, установленном ч. 3 ст. 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации».

5.7. В целях профилактики возникновения конфликта интересов на стадии планирования закупок, определения функционала работника, дачи ему заданий и поручений при взаимодействии со сторонними лицами, с которыми может возникнуть личная заинтересованность, лица замещающие должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, начальника отдела контрактной службы, работников отдела контрактной службы, а также при необходимости иные должности с высокими коррупционными рисками ежегодно в срок до 1 февраля представляют работодателю сведения о родственниках по утвержденной настоящим положением форме (Приложение № 3). Работодатель обеспечивает учет и хранение данных сведений о родственниках на протяжении трех лет с момента их предоставления.

6. Обязанности работников

6.1. В целях предотвращения конфликта интересов сотрудники Учреждения обязаны:

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением локальными нормативными актами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов (реального или потенциального);

Приложение №2

Журнал
Регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат:
Окончен:

Страница журнала

№ и дата регистрации уведомления	Должность и Ф.И.О. сотрудника	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомления	Результата рассмотрения уведомления	Примечание

4. Сведения о супругах детей лица, представляющего сведения и (или) его супруги (супруга)

Дети (фамилия, имя, отчество)	Супруги детей		
	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	ИНН (при наличии информации)

“____” _____ 20___ г. _____

(подпись лица, представляющего сведения)

Приложение №3
к приказу №_____ от _____ г.

Утверждаю:
Главный врач
ГУЗ «ТОККВД»
Н.С. Руднева

«28» 12 2024 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания содействия Учреждению в реализации Антикоррупционной политики, а именно:

осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении, в том числе по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию и возникновение конфликта интересов;

создания системы противодействия коррупции в деятельности Учреждения (выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции, снижение коррупционных рисков в деятельности Учреждения);

создания единой системы мониторинга и информирования сотрудников Учреждения по вопросам и проблемам коррупции;

формирования у работников Учреждения, контрагентов, а также пациентов антикоррупционного правосознания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача Учреждения.

2. Основные задачи и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений по реализации Учреждением Антикоррупционной политики;

разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией, в том числе разработка рекомендаций для

3.3 Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. В состав Комиссии может входить должностное лицо органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), который осуществляет в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (далее – должностное лицо).

Включение в состав Комиссии должностного лица осуществляется по согласованию с учредителем Учреждения.

3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по рассматриваемым на заседании вопросам, представители заинтересованных организаций, представители работника, в отношении которого рассматриваются соответствующие материалы.

3.6. Решение о включении лиц, указанных в п.п. 3.4, 3.5 настоящего Положения, принимается председателем Комиссии в каждом конкретном случае отдельно и не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии.

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

3.8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) поступление уведомления работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести конфликту интересов (далее – уведомление о возникновении конфликта интересов);

в) поступление материала и результатов проверки по результатам рассмотрения уведомления работника Учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков и согласование отчетных материалов по вопросам антикоррупционной работы для руководителя Учреждения;

д) рассмотрение плана антикоррупционной работы на год в Учреждении;

е) иные вопросы по вопросам противодействия коррупции.

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

3.10. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, указанной пункта 3.8 настоящего Положения:

в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации;

рассматривает вопрос о необходимости включения в состав Комиссии лиц, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения;

организует ознакомление заинтересованных лиц, участников Комиссии с материалами, которые будут рассматриваться на заседании Комиссии;

при необходимости запрашивает дополнительные материалы, проводит беседы с работниками Учреждения, запрашивает письменные пояснения по рассматриваемым вопросам.

в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов. При рассмотрении вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3.8 Положения –фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

г) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

з) другие сведения;

и) решение и обоснование его принятия;

к) результаты голосования.

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

4.4. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.8 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит к конфликту интересов или возможности его возникновения;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит к конфликту интересов или возможности его возникновения

–признать, что работник не соблюдал требования к урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.5. по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.8 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

– о принятии организационных мер с целью предотвращения возможности обращения склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, а также работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

– о необходимости внесения изменений в локальные акты учреждения с целью устранения условий, способствующих (способствовавших) обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

4.6. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

Приложение №4
к приказу № 254 от 28.12.2024 г.

Утверждаю:
Главный врач
ГУЗ «ТОККВД»
Н.С. Руднева

«28» 12 2024 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке сообщения работниками государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной клинический кожно-венерологический диспансер» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,

лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №5
к приказу № 254 от 28.12.2024 г.

Утверждаю:
Главный врач
ГУЗ «ТОККВД»
Н.С. Руднева

«28» 12 2024 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников
Государственного учреждения здравоохранения
«Тульский областной клинический кожно-венерологический диспансер»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной клинический кожно-венерологический диспансер» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013.

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает общие правила и стандарты поведения работников Учреждения, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также:

- служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников;
- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;
- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.6. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.4. Продвижение работников Учреждения на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.5. В Учреждении действует запрет на работу в Учреждении родственников на условии их прямой подчиненности друг другу.

Под родственниками в настоящем Кодексе понимаются: лица, состоящие в браке либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными .

2.6. Работники, занимающие руководящие должности в Учреждении, обязаны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

е) устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий.

2.7. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Учреждения должны воздерживаться от:

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

б) любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;

в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;

г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона,

Приложение №6
к приказу № 254 от 28.12.2024 г.

Утверждаю:
Главный врач
ГУЗ «ТОККВД»
Н.С. Руднева

«28» 12 2024 г.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном учреждении здравоохранения «Тульский областной клинический кожно-венерологический диспансер»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном учреждении здравоохранения «Тульский областной клинический кожно-венерологический диспансер» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной клинический кожно-венерологический диспансер» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной клинический кожно-венерологический диспансер» (далее – работники, Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. Цели внедрения правил

Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

3.6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от ее имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность главного врача и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.9. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом главному врачу.

3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, ее работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

3.12. Работник, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить главного врача о факте предложения подарка или вознаграждения,

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,

- при принятии подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями руководствоваться соотвествующим положением положением о порядке сообщения работника ГУЗ «ТОККВД» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

- в случае если подарок или вознаграждение не связан с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и не представляется возможным его отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер главному врачу.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 7

к приказу №254 от 28.12.2024

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГУЗ «ТОККВД»

_____Н.С. Руднева

«28» декабря 2024 г.

М. П.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Государственного учреждения здравоохранения
«Тульский областной клинический
кожно-венерологический диспансер»
на 2025 год

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1. Организационное обеспечение противодействия коррупции в сфере деятельности			
1.1	Организация личного приема граждан, в том числе по рассмотрению обращений граждан о фактах коррупции в структурных подразделениях	Еженедельно	Заместители главного врача Руководители структурных подразделений
1.2	Организация приема граждан и сотрудников главным врачом, в том числе по рассмотрению обращений о фактах коррупции в структурных подразделениях учреждения	Еженедельно	Главный врач
1.3	Осуществление контроля за использованием государственного имущества	Постоянно	Главный врач Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам Главный бухгалтер
1.4	Осуществление контроля за использованием бюджетных средств и иных средств, в соответствии с контрактами (договорами) для нужд учреждения	Постоянно	Главный врач Заместители главного врача Главный бухгалтер
1.5	Осуществление контроля распределения материальных ресурсов	Постоянно	Главный врач Заместители главного врача Главный бухгалтер
1.6	Осуществление контроля ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности, достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Постоянно	Главный бухгалтер
1.7	Осуществление контроля обоснованности выписки листков нетрудоспособности	Ежедневно	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
1.8	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных документов, распорядительных документов, подготавливаемых сотрудниками	Постоянно	Ведущий юрисконсульт
1.9	Организация рассмотрения уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений	Постоянно	Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соответствующая Комиссия
1.10	Организация рассмотрения уведомлений (деклараций) представителя нанимателя (работодателя) о наличии конфликта интересов или о возможности наступления конфликта интересов	Постоянно	Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соответствующая Комиссия

1.11	Осуществление контроля за соблюдением принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения сотрудников	Постоянно	Комиссия по медицинской этике
1.12	Осуществление контроля за соблюдением персональной ответственности медицинских работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма	Постоянно	Главный врач Заместители главного врача Главный бухгалтер Руководители структурных подразделений
1.13	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	По факту выявления	Главный врач
1.14	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.15	Подготовка и предоставление материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	При поступлении соответствующих запросов из министерства здравоохранения области, правоохранительных органов	Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.16	Ознакомление под роспись при принятии на работу новых сотрудников с локальными актами с сфере противодействия коррупции, по вопросам недопущения конфликта интересов	При принятии на работу	Начальник отдела кадров Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.17	Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителя учреждения в соответствии с антикоррупционным законодательством	Постоянно	Главный врач Начальник отдела кадров Комиссия по противодействию коррупции
2. Мониторинг коррупции, коррупционных факторов и мер антикоррупционной политики			
2.1	Поведение информационных встреч с сотрудниками по вопросам противодействия и недопущения фактов коррупции среди персонала, знакомство с результатами отраслевых исследований по данному вопросу и реализуемых антикоррупционных мер среди целевых групп	1 раз в год	Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

2.2	Проведение информационных встреч с сотрудниками структурных подразделений с целью повторного ознакомления под роспись локальными антикоррупционными актами	1 раз в год	Руководители структурных подразделений, Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.3	Изучение трудовых функций сотрудников на наличие подконтрольности и подчиненности близких родственников	Постоянно	Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3. Создание условий для сообщения гражданам информации о фактах злоупотребления должностным положением, имеющих коррупционную составляющую			
3.1	Размещение в доступном месте информации о недопущении фактов коррупции со стороны сотрудников	Постоянно	Руководители структурных подразделений Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
3.2	Размещение в доступном месте информации о порядке предоставления платных медицинских услуг, условиях и порядке предоставления бесплатной медицинской помощи в системе ОМС	Постоянно	Руководители структурных подразделений
3.3	Организация объективного и полного рассмотрения обращений граждан, поступивших почтой, при личном приеме, по электронной почте, через интернет	Постоянно	Главный врач Заместители главного врача Ведущий юрисконсульт
3.4	Проведение мониторинга мнения пациентов о качестве оказания медицинской помощи (выяснение, систематизация и использование мнения в виде претензий, жалоб, замечаний и предложений)	Постоянно	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
3.5	Проведение индивидуальных профилактических бесед с сотрудниками учреждения, направленных на недопущение незаконного получения денег от пациентов	1 раз в 6 месяцев	Руководители структурных подразделений
3.6	Обеспечение функционирования в учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции и сервиса на официальном сайте учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющих гражданам сообщать о ставших им известными фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих совершению коррупционных правонарушений	Постоянно	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам Заместитель главного врача по информационным технологиям и информационной безопасности
4. Обеспечение доступности и прозрачности деятельности учреждения			
4.1	Поддержка и совершенствование официального сайта учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», раскрывающего деятельность учреждения	Постоянно	Заместитель главного врача по информационным технологиям и информационной безопасности
4.2	Опубликование в соответствии с действующим законодательством на официальных сайтах в	В течение 10 рабочих дней с момента	Заместитель главного врача по экономическим

	телекоммуникационной сети «Интернет» плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (изменения в план)	утверждения Плана ФХД (изменения Плана ФХД)	
4.3	Проведение работы по обновлению антикоррупционной информации на официальном сайте учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Заместитель главного врача по информационным технологиям и информационной безопасности
4.4	Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными и муниципальными органами, общественными организациями	Постоянно	Главный врач Заместители главного врача Главный бухгалтер Ведущий юрисконсульт Начальник отдела контрактной службы
4.5	Оказание содействия средствам массовой информации в широком освещении деятельности учреждения	2025 г.	Главный врач
4.6	Привлечение к участию в мероприятиях по формированию отрицательного отношения к коррупции у сотрудников учреждения общественных объединений, задачами которых являются участие в противодействии коррупции, и других институтов гражданского общества	По мере необходимости	Главный врач Заместители главного врача
4.7	Осуществление трудовых функций лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Постоянно	Главный врач Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
4.8	Развитие сервисов по предоставлению услуг населению в электронном виде	Постоянно	Главный врач Заместитель главного врача по информационным технологиям и информационной безопасности
4.9	Размещение на официальном сайте учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информации о принимаемых мерах по предупреждению коррупции (в том числе решений комиссий по каждому случаю несоблюдения сотрудниками требований о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов), а также о принятых мерах юридической ответственности	Постоянно	Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Заместитель главного врача по информационным технологиям и информационной безопасности
5. Совершенствование организации деятельности по размещению закупок			
5.1	Обеспечение совершенствования процедур и механизмов формирования и управления государственным заказом, в том числе путем	Постоянно	Главный врач Начальник отдела контрактной

	обеспечения конкурентности и открытости государственных закупок, применения открытых аукционов в электронной форме		службы
5.2	Введение обязанности при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Постоянно	Главный врач Начальник отдела контрактной службы Специалисты по закупкам
5.3	Введение обязанности члена комиссии по осуществлению закупок сообщать заказчику о возникновении обстоятельств, препятствующих нахождению в составе такой комиссии (часть 7 статьи 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ)	Постоянно	Члены комиссии по осуществлению закупок
5.4	Осуществление мониторинга и контроля за соответствием членов комиссии по осуществлению закупок требованиям часть 6 статьи 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, принятие заказчиком соответствующего решения о замене члена (ов) комиссии по осуществлению закупок)	Постоянно	Главный врач Начальник отдела контрактной службы Специалисты по закупкам
5.5	Проведение экспертизы проектов документации о закупках на предмет соответствия действующему законодательству в сфере закупок товаров, работ, услуг и законодательству о защите конкуренции, выявления в них коррупциогенных факторов	Постоянно	Начальник отдела контрактной службы Специалисты по закупкам Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
5.6	Обеспечение использования типовых форм (унифицированных) форм документации о закупках товаров, работ и услуг, проектов контрактов, включении положений антикоррупционной оговорки в условия контракта (договора)	Постоянно	Начальник отдела контрактной службы Специалисты по закупкам
5.7	Проведение мониторинга цен на товары, работы, услуги в целях формирования начальной (максимальной) цены контракта с использованием всех доступных и разрешенных источников информации при осуществлении закупок	Постоянно	Начальник отдела контрактной службы Специалисты по закупкам
5.8	Анализ сведений, представляемых участниками закупок, и сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, на наличие признаков конфликта интересов между заказчиком и участником закупки и признаков аффилированности	Постоянно	Начальник отдела контрактной службы Специалисты по закупкам Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

5.9	Осуществление мер по предупреждению и пресечению незаконной передачи должностному лицу заказчика денежных средств, получаемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в связи с исполнением государственного контракта, за «предоставление» права заключения такого контракта	Постоянно	Начальник отдела контрактной службы Специалисты по закупкам Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
5.10	Внедрение в практику анкетирования лиц, участвующих в подготовке и осуществлении государственных закупок в учреждении, в целях исключения аффилированности	1 раз в год	Начальник отдела контрактной службы Специалисты по закупкам
6. Обучение и информирование сотрудников			
6.1	Ознакомление сотрудников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	при приеме на работу, при внесении изменений в локальный нормативный акт	Руководители структурных подразделений Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
6.2	Организация проведения обучения сотрудников, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, по вопросам противодействия коррупции в рамках курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки	в течение 2025 г.	Главный врач Начальник отдела кадров
6.3	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	в течение 2025 г.	Руководители подразделений Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
7. Профилактика возникновения конфликта интересов			
7.1	Представление работодателю сведений о родственниках по утвержденной форме	До 1 февраля 2025 г.	заместители руководителя, главный бухгалтер, начальник отдела контрактной службы, работники отдела контрактной службы