



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ СО СПИД»

344006, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 91. Тел. (863) 263-32-40. Факс 219-80-47. E-mail: rostoids @ aaanet.ru

ПРИКАЗ

« 7 » ноября 2023 года г. Ростов-на-Дону

№ 76

Об утверждении
локальных нормативных актов
в • сфере противодействия коррупции. -

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ростовской области от 12.05.2009г. № 218-3С «О противодействии коррупции в Ростовской области» и в целях проведения профилактических мероприятий в сфере противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Центр по профилактике и борьбе со СПИД»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»:
 - 1.1. Положение об антикоррупционной политике в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (Приложение №1)
 - 1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» («Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»)(Приложение №2)
 - 1.3. Декларация конфликта интересов ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (Приложение №3) (Решение непосредственного Руководителя по Декларации)
 - 1.4. Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами (Приложение №4).
(К Положению о сотрудничестве с правоохранительными органами в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» Приложение №1- «Уведомление в соответствии со

статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 «273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

1.5. Правила обмена деловыми подарками ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (Приложение № 5)

1.6. Памятка для работников ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» по вопросам противодействия коррупции (Приложение №6)

1.7. Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение №7)

1.8. Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции» в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (Приложение №8)

1.9. Положение об «Ящике доверия» для письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции» в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД». (Приложение №9)

1.10. Положение о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» (Приложение №10)

1.11. Антикоррупционный стандарт деятельности ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» в сфере осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (Приложение №11)

1.12. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» и урегулированию конфликта интересов (Приложение №12)

1.13. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №13).

2. Назначить ответственным за профилактическую работу в сфере предупреждения и противодействия коррупции- заместителя главного врача по лечебной работе Быкова С.А.

3. Признать утратившим силу приказ № 48 от 28.06.2018 г. «О противодействии коррупции».

4. Руководителям структурных подразделений: заведующему амбулаторно-поликлиническим отделением - Фисенко Е. Г. , заведующему ЛСД - Родионовой Н.Б., заведующему ЛКИ - Уразовской Е.В., заведующему КДЛ - Мартыненко Н.Н., заведующему инфекционным отделением - Малышевой М.И., начальнику АХЧ – Нищеглодовой Н.М. ознакомить под роспись с настоящим приказом и приложениями к нему работников названных выше структурных подразделений .

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача



Е.В. Бекетова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» (далее, именуемое Центр) представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

1.2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и 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 Центра и других локальных нормативных актов Центра.

1.3. Целями антикоррупционной политики Центра 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;
- формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики Центра являются:

- определение должностных лиц Центра, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Центра;
- информирование работников Центра о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции

в Центре;

- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Центре;
- закрепление ответственности работников Центра за несоблюдение требований антикоррупционной политики Центра.

2. Термины и определения, используемые в антикоррупционной политике

2.1. 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

2.2. взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо выгоды в виде 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 работе;

2.3. коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в Центре, 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 должностным положением;

2.4. 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:

- 1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- 2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- 3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

2.5. предупреждение коррупции – деятельность Центра, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

2.6. работник Центра – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Центром;

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

2.8. конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Центра (представителя Центра) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

2.9. 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 Центра и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Центра и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

3.1. Настоящее Положение распространяется на руководителя Центра и работников Центра вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Центр вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Центром с такими лицами.

4. Основные принципы антикоррупционной политики Центра

4.1. Антикоррупционная политика Центра основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики Центра законодательству Российской Федерации 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 Российской Федерации, действие которых распространяется на Центр.

2) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль главного врача Центра в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Центре.

3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Центра о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения главного врача Центра, работников Центра в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Центра коррупционных рисков.

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Центре простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат.

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для главного врача Центра и работников Центра 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 главного врача и иных работников Центра за реализацию антикоррупционной политики Центра.

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

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

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

5. Должностные лица Центра, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Центра

5.1. Главный врач Центра является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Центре.

5.2. Главный врач Центра, исходя из стоящих перед Центром задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Центра, назначает лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Центра в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Центра:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Центре;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Центре;
- разработка и представление на утверждение главного врача Центра проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Центре;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Центра;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Центра или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Центра 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 в Центре и индивидуального консультирования работников Центра;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Центре и подготовка соответствующих отчетных материалов для главного врача Центра.

6. Обязанности главного врача Центра и работников Центра, по предупреждению коррупции

- 6.1. Работники Центра знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 6.2. Соблюдение работником Центра требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.
- 6.3. Главный врач Центра и работники Центра вне зависимости от должности и стажа работы в Центра в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:
- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Центра;
 - воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Центра;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Центра.

6.4. Работник Центра вне зависимости от должности и стажа работы в Центре в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать главного врача Центра и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать главного врача Центра и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Центра;

- сообщить главному врачу Центра и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

7. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Центра

7.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Центра проводится в Центре по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Центра, 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;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Центра в целях снижения риска вовлечения Центра в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Центра (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);

3) распространение на контрагентов Центра применяемых в Центре программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами Центра, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

5) размещение на официальном сайте Центра информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Центре.

8. Оценка коррупционных рисков

8.1. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Центра является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Центра коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Центром.

8.2. В Центре устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- выделение «критических точек» – определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

- подготовка «карты коррупционных рисков Центра» – сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

- определение перечня должностей в Центре, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;

- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

8.3. Перечень должностей в Центре, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

- должность главного врача Центра;
- должность главного бухгалтера;
- должность юрисконсульта;
- должность начальника хозяйственного отдела;
- _____

(наименование иных должностей).

8.4. Карта коррупционных рисков Центра включает следующие «критические точки»:

- все виды платных услуг, оказываемых Центром;
- хозяйственно-закупочная деятельность;
- бухгалтерская деятельность;
- процессы, связанные с движением кадров в Центре (прием на работу, повышение в должности и т.д.);
- принятие управленческих решений.

9. Подарки и представительские расходы

9.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Центра от имени Центра могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Центра, в связи с их профессиональной деятельностью в Центре, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Центра;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Центра, работников Центра и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Центра.

9.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Центра, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Центр, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

9.3. Не допускаются подарки от имени Центра, работников Центра и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

10. Антикоррупционное просвещение работников Центра

10.1. Антикоррупционное просвещение работников Центра осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Центра на плановой основе посредством антикоррупционного образования, и антикоррупционного консультирования.

10.2. Антикоррупционное образование работников Учреждения осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

10.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Учреждения, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Учреждения. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

XI. Внутренний контроль и аудит

11.4. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

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

11.6. Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

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

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

11.7. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе VI настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения).

11.8. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения Учреждением финансовой (бухгалтерской) отчетности 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.

11.9. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомερных действий:

- оплата услуг, характер которых не определён либо вызывает сомнения;
- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;

- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

ХII. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

12.1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом Учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

12.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

12.3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-разыскные мероприятия.

12.4. Руководитель Учреждения и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

12.5. Руководитель Учреждения и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

ХIII. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

13.1. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

13.2. Руководители структурных подразделений Учреждения являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчинёнными.

13.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

XIV. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

14.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения.

14.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, представляет его руководителю Учреждения. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

14.3. Пересмотр настоящего Положения 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.

**Положение
о предотвращении и урегулировании конфликте интересов
в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» (далее - Центр), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Центра.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

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

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

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

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

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

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

4.3. Главным врачом Центра из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов <2>.

4.4. В Центре для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются главным врачом.

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

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

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

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

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

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. Добровольный отказ работника Центра или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.7. Увольнение работника из Центра по инициативе работника

4.10.8. 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.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Центра.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом Центра и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Главному врачу
ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»

от _____
(Ф.И.О. работника Центра)

_____ (должность, структурное подразделение)

Адрес _____

Уведомление

О ВОЗНИКНОВЕНИИ личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____. (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____. (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____ (предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю _____ (материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

_____ 20__ г.

(дата)
подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «__» _____ 20__ г. (дата) N _____ (номер регистрации)_

_____ (Ф.И.О., подпись работника, зарегистрировавшего уведомление)

Декларация конфликта интересов ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД».

Настоящая Декларация конфликта интересов (далее – Декларация) содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются Работником. Третий раздел заполняется руководителем структурного подразделения. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке Руководителем Учреждения.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию третьим лицам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет три года.

Заявление

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой Компании в полном объеме.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность Руководителя организации)	
От кого : (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность Работника:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения Руководителем Учреждения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Работника, но и на его супруга(-у) (или партнера в гражданском браке), родителей, детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
 - 1.1. В активах Учреждения?
 - 1.2. В другой организации, находящейся в деловых отношениях с нашим Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?
 - 1.3. В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?
 - 1.4. В деятельности физического лица Учреждения?
 - 1.5. В организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?
2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от Руководителя Учреждения?
3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
 - 3.1. В другой организации, находящейся в деловых отношениях с нашим Учреждением?
 - 3.2. В другой организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с нашим Учреждением, или ведет с ней переговоры?
 - 3.3. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с нашим Учреждением?
4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица Учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?
6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие

незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?

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

Взаимоотношения с государственными служащими

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

Инсайдерская информация

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

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

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

Ресурсы Учреждения

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

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения

к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?
15. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; или Вы давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования раздела «Подарки и гостеприимство. Пожертвования» Антикоррупционной политики Учреждения.

Другие вопросы

18. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

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

Раздел 2

Декларация о доходах

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

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Руководитель :

_____ (Ф.И.О,
подпись)

С участием (при необходимости):
Представитель Руководителя
Учреждения

(Ф.И.О.,
подпись) Представитель кадровой службы

(Ф.И.О., подпись)

**Решение непосредственного Руководителя по
Декларации (подтвердить подписью):**

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должн. обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим Руководством Учреждения об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал Декларацию вышестоящему Руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причину передачи)	

ПОЛОЖЕНИЕ

о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона противодействия коррупции"; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (далее Учреждение) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами распространяются на всех работников учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия Учреждения с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

3.2. Основными задачами являются: осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами, осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения.

4. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

4.1. Учреждение публично принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения

Приложение № 1
к Положению о сотрудничестве
с правоохранительными органами

Главному врачу ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»

(Ф.И.О. работника)

(занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

настоящим уведомляю об обращении ко мне " ____ " _____ 20__ г.

Гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною _____
(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов
выполнена в полном объеме. _____

_____ (дата) (подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации " ____ " _____ 20__ № _____

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАВИЛАМ ПОВЕДЕНИЯ

Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

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

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление), Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

Правила обмена деловыми подарками ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (далее Учреждение), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

2. Цели внедрения правил

2.1. 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;
- минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагенту, протекционизма внутри Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности. Учреждение не приемлет коррупции.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
— быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками,
— быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (**стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей**),

— расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения,

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

— не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей,

— не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках,

— не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики медицинского работника Учреждения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.6. Работники Учреждения 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.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения, прежде чем дарить или получать подарки.

3.8. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

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

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

3.11. Работник Учреждения, 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 руководителя Учреждения 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,

— в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения.

3.12. Медицинские работники и руководитель учреждения не вправе:

- принимать 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) подарки, денежные средства (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 участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

- заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам 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 пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;
- осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников 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;
- выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

4. Ответственность

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

ПАМЯТКА
для работников ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» по вопросам противодействия
коррупции

В Российской Федерации правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты, направленные на противодействие коррупции.

В зависимости от степени общественной опасности деяний коррупционного характера возникает как дисциплинарная, гражданско-правовая, административно-правовая, так и уголовная ответственность виновных.

Дисциплинарные коррупционные проступки: обычно проявляются в таком использовании работником учреждения своего статуса для получения преимуществ, за совершение которого предусмотрено дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К гражданско-правовым коррупционным деяниям относятся: принятие в дар (и дарение) подарков работником учреждения в связи с его должностным положением или с использованием должностных обязанностей (ст. 575 ГК РФ – «Запрещение дарения»).

1. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей:

- 1) работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан;
- 2) лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

2. Запрет на дарение лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России, не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Подарки, которые получены лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащими, муниципальными служащими, служащими Банка России и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации или муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность.

К административным коррупционным проступкам, ответственность за совершение которых предусмотрена соответствующим законодательством, могут быть отнесены многие административные правонарушения в области охраны собственности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, окружающей природной среды и природопользования, предпринимательской деятельности и т.п.:

- Невыполнение обязанностей о представлении информации о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности (ст. 6.29 КоАП РФ);
- Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при принятии решения о способе и об условиях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (ст. 7.29 КоАП РФ);
- Нарушение порядка определения начальной (максимальной) цены государственного контракта по государственному оборонному заказу или цены государственного контракта при размещении государственного оборонного заказа (ст. 7.29.1 КоАП РФ);
- Нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок при планировании закупок (ст. 7.29.3 КоАП РФ);
- Нарушение порядка согласования при совершении сделки по распоряжению государственным (муниципальным) имуществом (ст. 7.35 КоАП РФ);
- Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов (ст. 15.1 КоАП РФ);
- Незаконное вознаграждение от имени юридического лица (ст. 19.28 КоАП РФ);

- Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего (ст. 19.29 КоАП РФ).

Преступлениями коррупционного характера являются: предусмотренные уголовным законодательством общественно опасные деяния, которые непосредственно посягают на авторитет и законные интересы службы и выражаются в противоправном получении должностным лицом каких-либо преимуществ (денег, имущества, прав на него, услуг или льгот) либо в предоставлении им таких преимуществ.

Преступлениями коррупционной направленности являются:

- Мошенничество (ст. 159 УК РФ);
- Мошенничество в сфере предпринимательской деятельности (ст. 159.4 УК РФ)
- Ограничение конкуренции (ст. 178 УК РФ);
- Злоупотребление полномочиями (ст. 201 УК РФ);
- Коммерческий подкуп (ст. 204 УК РФ);
- Злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285 УК РФ);
- Превышение должностных полномочий (ст. 286 УК РФ);
- Присвоение полномочий должностного лица (ст. 288 УК РФ);
- Получение взятки (ст. 290 УК РФ);
- Дача взятки (ст. 291 УК РФ);
- Посредничество во взяточничестве (ст. 291.1 УК РФ);
- Служебный подлог (ст. 292 УК РФ);
- Провокация взятки либо коммерческого подкупа (ст. 304 УК РФ).

ВОЗМОЖНЫЕ СИТУАЦИИ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

Дача взятки:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность принять, либо как категорический отказ принять взятку;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщите Вам как можно больше информации;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;
- доложить о данном факте служебной запиской непосредственному начальнику;
- обратиться с письменным сообщением о готовящемся преступлении в соответствующие правоохранительные органы.

Конфликт интересов

- * внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;
- * принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- * в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;
- * принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с непосредственным руководителем;
- * изменить должностные или служебные положения служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАВИЛАМ ПОВЕДЕНИЯ

Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

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

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»

Глава 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» определяет компетенцию комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (далее – Комиссия), порядок ее формирования и функционирования, обязанности председателя Комиссии, ответственного секретаря и членов Комиссии.
- 1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД», призванным обеспечить деятельность, направленную на противодействие коррупции в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД».
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами Министерства здравоохранения Ростовской области, касающимися антикоррупционного законодательства, а также настоящим Положением.

Глава 2. Основные задачи и функции Комиссии

- 2.1. Основные задачи и функции Комиссии:
- 1) рассмотрение вопросов по реализации государственной политики факторов противодействия коррупции;
 - 2) изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
 - 3) организация проведения мероприятий в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
 - 4) сбор, анализ и подготовка информации для руководства ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
 - 5) прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других сотрудников ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» в коррупционной деятельности;
 - 6) разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» и осуществление контроля за их реализацией;
 - 7) предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД», формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

- 8) участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм медицинской этики и деонтологии;
- 9) принятие мер по урегулированию конфликта интересов;
- 10) рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

Глава 3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать в установленном порядке у должностных лиц ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД», а также из других организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, необходимые для ее деятельности документы и информацию в пределах своей компетенции;
- 2) создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии и определять порядок их работы;
- 3) привлекать должностных лиц и специалистов ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (по согласованию с их руководителем), для участия в работе Комиссии;
- 4) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 5) в пределах своей компетенции принимать решения рекомендательного характера, адресуемые главному врачу ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД».

Глава 4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия формируется из работников ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» и члена (членов) профсоюзной организации работников ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД».

4.2. Комиссия формируется в количестве не менее 5 человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Главного врача ГБУ РО «П и Б со СПИД».

4.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Глава 5. Права и обязанности председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- 1) инициирует и ведет заседания Комиссии и подписывает ее протоколы и решения;
- 2) дает поручения ответственному секретарю и членам Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии;
- 3) руководит текущей работой Комиссии;

5.2. Секретарь Комиссии:

- 1) организует заседания Комиссии, уведомляет ее членов о дате проведения очередного заседания и его повестке, осуществляет рассылку необходимых для предстоящего заседания материалов;
- 2) ведет протоколы заседания Комиссии, оформляет решения Комиссии;
- 3) вместе с председателем Комиссии подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.3. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии с правом голоса, имеют право вносить свои предложения по рассматриваемым Комиссией

вопросам и по вопросам совершенствования ее деятельности, а также обязаны выполнять поручения председателя

Комиссии, связанные с работой Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

Глава 6. Организация работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в квартал систематически, а при поступлении информации о коррупционной составляющей, проводится внеочередное заседание по решению председателя комиссии.

Заседание Комиссии признается правомочным, если на нем присутствуют более 2/3 ее членов. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии

6.2. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

6.3. Материалы к заседанию Комиссии за два рабочих дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

6.4. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений.

6.5. Информация, указанная в пункте 6.4. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую

(замещаемую) им должность в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»;

- описание факта коррупции;

- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

6.6. По результатам проведения заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении должностного лица относительного которого поступила информация о факте коррупции.

6.7. При проведении заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

6.8. В процессе заседания Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

6.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании путем открытого голосования. При равном количестве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

ПОЛОЖЕНИЕ
о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции в
ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (далее - «горячая линия»), приема, регистрации и учета поступивших на него обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции.

1.2. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими на телефон «горячей линии», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

1.3. «Горячая линия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» и для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан. Телефон «горячей линии» является 8(863)263-32-40.

1.4. По «горячей линии» принимается и рассматривается информация о фактах: коррупционных проявлений в действиях работников ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»; конфликта интересов в действиях работников ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»: несоблюдения работниками ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. Прием обращений граждан и организаций по телефону «горячей линии» осуществляется (кроме праздничных и выходных дней): с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00 часов по московскому времени.

1.6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работающий с информацией, полученной по «горячей линии», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема обращений граждан и организаций и предоставления информации по телефону «горячей линии».

2.1. Прием телефонных обращений граждан и организаций осуществляется в приемной главного врача Центра.

2.2. Телефонные обращения граждан и организаций, поступившие должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подлежат обязательной регистрации.

Для учета обращений граждан и организаций на телефон «горячей линии» используется журнал учета согласно приложению к настоящему Положению, который прошивается, пронумеровывается и хранится у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего сообщения.

2.3. Не рассматриваются телефонные обращения граждан и организаций, в которых обжалуются судебные решения.

При обращении граждан и организаций по вопросам, не отнесенным к ведению ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» и (или) не связанным с вопросами противодействия коррупции, специалист дает разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.4. Предоставление информации гражданам и организациям осуществляется после представления ими персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер домашнего или сотового телефона, почтовый адрес, по которому должен быть, при необходимости, направлен ответ) и изложения сути обращения.

2.5. Принятое телефонное сообщение должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, оформляется в письменном виде как обращение гражданина с пометкой «получено по «горячей линии» дата, время» и направляется на рассмотрение главному врачу ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД».

3. Требования, предъявляемые к ведению телефонного разговора.

3.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.2 Гражданам и представителям организации следует предложить назвать свои фамилию, имя, отчество, контактный номер телефона, почтовый адрес, по которому, при необходимости, должен быть направлен ответ.

3.3. Информация должна излагаться в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. Недопустимо употребление просторечий, междометий, односложных ответов.

Телефонный разговор не должен прерываться отвлечением на другой звонок и другие обстоятельства.

В случае, когда звонящий настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, необходимо, не вступая в пререкания с ним, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения должна принадлежать должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации, как ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД», так и должностному лицу.

3.4. В конце беседы необходимо сделать обобщение по представленной информации.

Если необходимо, уточнить, понятна ли информация, верно ли записаны данные заявителя. Первым трубку должен положить звонящий.

Если заявитель получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, вежливо извинившись, рекомендуется закончить разговор.

4. Заключительные положения.

4.1. По итогам каждого года должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводит анализ телефонных обращений граждан и организаций, информирует главного врача ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД», о характере и причине поступивших телефонных обращений граждан и организаций, принятых мерах по их рассмотрению.

4.2. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными обращениями граждан и организаций в ГБУ РО «ГБ № 7» в г. Ростове-на-Дону, без их согласия не допускается.

4.3. Жалобы граждан и организаций на результаты рассмотрения их телефонных обращений, действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращений, главному врачу ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД».

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано в целях учреждения эффективного взаимодействия населения с должностными лицами ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (далее - Центр) по вопросам противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от граждан и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования ящика для сбора письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности (далее - «Ящик доверия»), поступающих в Центр.
- 1.3 «Ящик доверия» размещается в помещении Центра в легкодоступных для граждан местах.
- 1.4 Ответственный за вскрытие ящика доверия назначается приказом главного врача.
- 1.5 Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия» могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Основные задачи.

- 2.1 Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
 - вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
 - содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;
 - обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции;
 - обработка, направление письменных обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
 - анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
 - формирование и направление ответа заявителю.

3. Порядок учреждения работы «Ящика доверия».

- 3.1 Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется в рабочие дни в часы работы Учреждения.
- 3.2 В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращения, их уничтожения или изменения «Ящик доверия» оборудуется замком, ключи от которого хранятся у ответственного за вскрытие ящика доверия.
- 3.3 На «Ящике доверия» размещается вывеска с текстом следующего содержания: «Для приема письменных обращений граждан в целях противодействия коррупции».
- 3.4 Выемка из «Ящика доверия» поступивших обращений производится еженедельно по пятницам с 9-00 до 16-00 ответственным за вскрытие ящика доверия.
- 3.5 После каждого вскрытия «Ящик доверия» опечатывается и подписывается лицом, производившим вскрытие.

3.6 Все поступившие обращения по фактам проявления коррупции передаются секретарю в день выемки для регистрации.

4. Регистрация и учет обращений.

4.1 Обращения, поступившие через «Ящик доверия», учитываются и регистрируются секретарем в день выемки в Журнале регистрации обращений граждан в Центр (далее - Журнал регистрации) и передаются главному врачу Центра для учреждения их дальнейшего рассмотрения и принятия решений.

4.2 Журнал регистрации обращений должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью главного врача, скреплён печатью Центра.

4.3 Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия» рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4 При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответы на обращения не даются. В этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами Центра.

4.5 Ежегодно до 5 числа месяца, следующего за текущим годом, лицо, ответственное за ведение журнала регистрации обращений, при наличии обращений, готовит аналитическую справку о поступивших обращениях и передает её главному врачу.

5. Ответственность.

5.1 Должностные лица и работники Центра, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2 Должностные лица за нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений
граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности
в государственном бюджетном учреждении Ростовской области
«Центр по профилактике и борьбе со СПИД»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций.
- 1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Центр по профилактике и борьбе со СПИД».
- 1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующее федеральное и областное законодательство.
- 1.4. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;
 - обработка обращений, принятие соответствующих мер;
 - анализ обращений граждан и организаций, поступивших в «Антикоррупционный ящик», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.
- 1.5. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

- 2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт Учреждения, информационный стенд.
- 2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций, расположенному в помещении ГАУ РО «ОКДЦ», осуществляется в рабочее время учреждения.
- 2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется в среду - 1 раз в неделю комиссионно, в составе не менее 3-х человек во главе с ответственным лицом за выемку обращений.

Раздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

- 3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются ответственным лицом посредством ведения

Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты: - порядковый номер обращения; - дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика»; - фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»; - адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения); - краткое содержание обращения; - отметка о принятых к обращению мерах.

3.3. По факту выемки из «Антикоррупционного ящика» письменных обращений составляется Протокол комиссии о количестве письменных обращений (Приложение № 2).

3.4. Все обращения регистрируются в Журнале, с заполнением графы о наличии либо отсутствии в обращении информации о коррупционной составляющей и рассматриваются комиссией по противодействию коррупции.

3.5. По результатам рассмотрения письменных обращений, в течение 30 календарных дней с даты выемки обращений, заявителю направляется письменный ответ.

Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Антикоррупционного ящика» несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ
ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих применение антикоррупционного стандарта:

1.1. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Федеральный закон от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.3. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Цели и задачи введения антикоррупционного стандарта

2.1. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок для нужд государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» (далее - Учреждение) товаров, работ, услуг.

2.2. Введение антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования деятельности Учреждения и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

2.3. Задачи введения антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в Учреждении; устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в Учреждении;

- формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению; повышение эффективности деятельности Учреждения; повышение ответственности работников Учреждения при осуществлении ими своих прав и обязанностей.

3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции в деятельности Учреждения в сфере закупок

3.1. Запреты, ограничения и дозволения устанавливаются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для Учреждения приведен в

разделе II настоящего антикоррупционного стандарта.

4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта

4.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности Учреждения при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

5. Требования к порядку и формам контроля за соблюдением Учреждением установленных запретов, ограничений и дозволений

5.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляют ответственные за реализацию антикоррупционной политики, определенные в локальных актах Учреждения.

5.2. Формы контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений:

Обращения и заявления граждан и работников Учреждения ответственным за реализацию антикоррупционной политики о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

6. Порядок изменения установленных запретов, ограничений и дозволений

6.1. Изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий Антикоррупционный стандарт.

II. СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

7. В целях предупреждения коррупции при организации закупок устанавливаются следующие:

7.1. Запреты:

- на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Учреждения, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в работе закупочной комиссии физических лиц, лично заинтересованных в результатах размещения заказа (в том числе лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок, предложений, запросе цен либо состоящих в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физических лиц, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физических лиц, являющихся участниками этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере размещения заказов должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок;

- на немотивированное отклонение заявок на участие в соответствующих процедурах размещения заказа или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

- на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов торгов на размещение закупок, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для нужд;

- на предъявление любых, не предусмотренных действующим законодательством, требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками закупки, в том числе подтверждающих квалификацию;
- иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. Ограничения:

- размещение закупок, не предусмотренных действующим законодательством;
- на участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;
- иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Дозволения:

- на установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением закупки в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- на формирование закупочной комиссии с учетом требований действующего законодательства;
- на использование законодательно установленных критериев оценки победителей конкурентных закупок;
- на принятие решения о способе размещения заказа;
- на требование уплаты неустойки (штрафа, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом;
- иные дозволения, предусмотренные действующим федеральным законодательством.

8. Учреждение ориентировано на установление и сохранение деловых отношений с партнерами и контрагентами, которые:

- поддерживают Антикоррупционную политику;
- ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере;
- заботятся о собственной репутации;
- демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам;
- реализуют собственные меры по противодействию коррупции;
- участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

9. Учреждение информирует партнеров и контрагентов о программах, стандартах поведения, процедурах и правилах, направленных на профилактику и противодействие коррупции.

10. Учреждение реализует требования единого Антикоррупционного стандарта при проведении антикоррупционного контроля в закупочной деятельности.

Антикоррупционный стандарт включает проверку закупочной документации и участников закупки/контрагентов в целях оценки уровня их благонадежности и добросовестности, урегулирование конфликта интересов, исключение аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в Учреждении должностями.

11. В рамках проверки участников закупки/контрагентов, оценки уровня их благонадежности и добросовестности проводится работа по раскрытию структуры собственников контрагентов, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов; по проверке их репутации и длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.; по урегулированию конфликта интересов, исключению аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в Учреждении должностями.

11.1. В рамках проверки для участников закупки/контрагентов устанавливаются следующие требования:

- подписание Антикоррупционных обязательств - согласие участника

закупочных процедур Учреждения на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционной политики, в том числе обязанность не совершать коррупционные и иные правонарушения, представить полную и достоверную информацию о цепочке собственников, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов с приложением подтверждающих документов;

- предоставление справки о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с работниками Учреждения;

- предоставление согласия на обработку персональных данных;

- подписание Антикоррупционной оговорки к договору, декларирующей проведение Учреждением Антикоррупционной политики и не допускающей совершения коррупционных и иных правонарушений.

12. Требования единого Антикоррупционного стандарта обязательны для всех участников закупочных процедур и являются неотъемлемой частью документации о закупке Учреждения.

13. На этапе исполнения договора осуществляется контроль за соблюдением требований Антикоррупционной оговорки и внесением изменений в цепочку собственников контрагента, в случае несоблюдения указанных требований предусматривается расторжение договорных отношений.

14. Учреждение отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе, путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящими работника контрагента в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Учреждения.

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» и урегулированию конфликта
интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии (далее - Комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (далее, именуемое – Центр) и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, включая нормативные правовые акты Ростовской области и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:
- обеспечение соблюдения работниками Центра ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками Центра обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и требования об урегулировании конфликта интересов);
- осуществление мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Центра.

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины работником Центра. работником Центра требований Закона №273-ФЗ

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача Центра.

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, назначаемого приказом главного врача Центра из числа членов Комиссии, секретаря и других членов комиссии.

В состав Комиссии входят:
заведующий амбулаторно-поликлиническим отделением (председатель Комиссии), специалист по кадрам (секретарь Комиссии), юристконсульт, экономист, председатель профкома (заместитель председателя).

2.3. Количество членов Комиссии должно быть не менее 5 человек.

2.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) не соблюдение работником Центра требований к служебному поведению;

б) несоблюдение работником Центра требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов;

в) поступившее к специалисту по кадрам:

- уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главного врача или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Центра требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

3.3. Обращения, заявления, уведомления, указанные в п. 3.2. настоящего Положения, подаются специалисту по кадрам.

3.4. В обращении, указанном в п.3.2. настоящего Положения, приводятся:

- Ф.И.О. гражданина;

- дата его рождения;

- адрес места жительства;

- занимаемая должность, должностные обязанности.

3.5. специалист по кадрам передает в течение трех рабочих дней поступившие обращения либо уведомления председателю Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии.

б) организует ознакомление работника Центра, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила к специалисту по кадрам.

3.7. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений не позднее одного месяца со дня его поступления к специалисту по кадрам.

3.8. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии Работника Центра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

3.9. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Центра, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении, нет информации о намерении работника Центра лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) работник Центра, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его

проведения, не явился на заседание.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Центра, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.12. По итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником Центра являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником Центра являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главному врачу применить к работнику Центра конкретную меру ответственности.

3.13. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Центра соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Центра не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В данном случае Комиссия рекомендует главному врачу указать работнику Центра на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Центра конкретную меру ответственности.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению работником Центра требований Закона №273-ФЗ являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению работником Центра требований Закона №273-ФЗ не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует главному врачу применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

в) признать, что при исполнении работником Центра требований Закона №273-ФЗ и должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником Центра требований Закона №273-ФЗ и должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует работнику Центра и главному врачу принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;

д) признать, что работник Центра не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главному врачу применить к работнику Центра конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.16. Для исполнения решений Комиссией могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются главному врачу на рассмотрение.

3.17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председателем и секретарем Комиссии.

3.19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работника Центра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику Центра требования Закона №273-ФЗ претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;
- содержание пояснений работником Центра требований Закона №273-ФЗ и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.20. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и работник Центра.

3.21. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются главному врачу, полностью или в виде выписок из протокола - работнику Центра, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.22. Главный врач обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Центра требований Закона №273-ФЗ о мерах ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении главный врач уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.23. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Центра, информация об этом представляется главному врачу для решения вопроса о применении к работнику Центра мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.24. В случае если Комиссия установит факт совершения работником Центра действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.25. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Центра, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.26. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью, вручается работнику Центра в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

3.27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляет специалист по кадрам службы.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника (ов) Центра к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника (ов) Центра к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника Центра (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку путем передачи его главному врачу Центра.

5. Работник Центра передает Уведомление, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

8. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

9. Должностное лицо Центра, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

11. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, передается главному врачу, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

12. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника Центра

13. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается главному врачу.

14. По решению главного врача уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

15. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

15.1. Проводить беседу с работником;

15.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

15.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

15.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

16. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 15 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

17. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется главному врачу.