

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБУ РО «ДГП № 2»  
в г. Таганроге № 70 от  
25.03.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге (далее - Учреждение) разработано в целях принятия мер по предупреждению коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции) в деятельности медицинского учреждения (далее по тексту - антикоррупционная политика).

### **2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

2.1. Основными целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного сознания у работников Учреждения.

2.2. Основные задачи антикоррупционной политики Учреждения:

- выявление и устранение причин, способствующих коррупции в Учреждении;
- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий сотрудников в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов обучения нравственным нормам, основам устойчивости против коррупции;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;

- установление обязанности работников знать и соблюдать требования настоящего Положения, основные нормы антикоррупционного законодательства.

### **3. Термины и определения**

3.1. 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 для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

3.1.1. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

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

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

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

3.2. Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

3.4. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

3.5. Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

3.7. Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

#### **4. Основные принципы антикоррупционной деятельности**

4.1. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

4.1.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

4.1.2. Принцип личного примера руководства Учреждения.

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

#### 4.1.3. Принцип вовлеченности работников.

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

4.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

#### 4.1.5. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

#### 4.1.6. Принцип открытости работы.

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

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

4.1.8. В ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге приняты следующие стандарты (являющиеся приложениями к настоящей антикоррупционной политике):

- Стандарт антикоррупционного поведения медицинского работника ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге;

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

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях с Учреждением, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

5.2. Главный врач ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

## **6. Общие обязанности работников в связи с противодействием коррупции**

6.1. Работники Учреждения в связи с противодействием коррупции (предупреждением коррупции, в том числе выявлением и последующем устранением причин коррупции (профилактика коррупции) обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **7. Ответственность работников**

7.1. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен под подпись с антикоррупционной политикой Учреждения и локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, принятыми в Учреждении, и соблюдать принципы и требования данных документов.

7.2. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего Положения.

## **8. Внесение изменений в Антикоррупционную политику**

8.1. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

8.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться при выявлении недостаточной эффективности положений настоящей Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге.

**Стандарт антикоррупционного поведения  
медицинского работника ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге**

1. Стандарт антикоррупционного поведения медицинского работника ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге (далее – Стандарт, медицинский работник) - это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения медицинских работников ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге.

Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции».

2. Стандарт предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, или строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий либо недопущение бездействия. При этом поведение медицинского работника должно соответствовать этическим правилам.

3. Основными принципами антикоррупционного поведения медицинского работника являются:

3.1. неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех её видах;

3.2. законность - выполнение своих служебных обязанностей в пределах установленных полномочий;

3.3. решительность - обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции;

3.4. требовательность - формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционно опасной ситуации;

3.5. открытость - подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев;

3.6. объективность - подход к принятию решений на основании объективных критериев;

3.7. ответственность - добровольное обязательство медицинского работника нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или

бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

4. В основе поведения медицинского работника лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

4.1. реализация прав и обязанностей;

4.2. несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями подразделения медицинской организации и функциональными особенностями замещаемой должности;

4.3. принятие управленческих и иных решений по вопросам, закреплённым в должностной инструкции;

4.4. участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

4.5. взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей с медицинскими работниками структурных подразделений, органов местного самоуправления г. Таганрога, с исполнительными органами государственной власти Ростовской области, иными государственными органами Ростовской области, гражданами и организациями;

5. Проявление нейтральности, исключающей возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.

6. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в части антикоррупционной составляющей.

Медицинский работник, считающий, что он не обладает достаточными знаниями в сфере противодействия коррупции, может самостоятельно получить необходимые знания (в режиме самоподготовки), либо проинформировать об этом представителя нанимателя (работодателя) для возможного направления его на обучение. Дополнительное профессиональное образование медицинского работника может осуществляться в любых не запрещенных законом формах и видах.

7. Уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью медицинского работника. Медицинский работник, своевременно уведомивший в установленном порядке указанных лиц о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими

медицинскими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Невыполнение вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим увольнение либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Письменное уведомление своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

9. Медицинские работники ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге не вправе:

9.1. 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, в связи с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

9.2. 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);

9.3. 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);

9.4. предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

9.5. 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;



9.6. осуществлять прием представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий в ином порядке, кроме:

9.6.1. участия в проведении клинических исследований лекарственных препаратов;

9.6.2. участия в проведении клинических испытаний медицинских изделий;

Осуществление индивидуального приема в иных случаях не допускается.

10. Медицинский работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

10.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

10.2. принимать меры по предупреждению коррупции;

10.3. не допускать случаев принуждения медицинских работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

11. Принципы антикоррупционного поведения медицинского работника не позволяют ему:

11.1. Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Медицинский работник должен воздерживаться от получения каких-либо подарков (вознаграждений) при исполнении служебных обязанностей, поскольку использование своего должностного положения в целях получения выгоды (для себя или для третьих лиц) является одним из признаков коррупции.

11.2. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности медицинской организации с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

Речь в данном случае идет не только о факте выезда в командировку, но и обо всех расходах, с ними связанных (проживание, питание и т.п.). Категорически запрещено выезжать в командировки за счет физических и юридических лиц (в том числе для участия в научных конференциях, симпозиумах, иных мероприятиях), за исключением вышеуказанных случаев, даже если это мотивируется экономией бюджетных средств. Указанные действия также могут быть коррупционными, так как служащий получает определенную выгоду.

11.3. Разглашать или использовать в целях, не связанных с профессиональной деятельностью, сведения, отнесенные в соответствии с

федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

11.4. Исполнять данное ему неправомерное поручение.

Неправомерное поручение может заключаться в необходимости совершения действий, содержащих признаки коррупционного поведения. В связи с этим при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению медицинского работника, неправомерным, медицинский работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме медицинский работник обязан отказаться от его исполнения.

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

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБУ РО «ДГП № 2»  
в г. Таганроге № 70 от 25.03.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге (далее - Учреждение) определяет компетенцию комиссии по противодействию коррупции в Учреждении, порядок её формирования и функционирования, обязанности председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

1.2. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ, Областным законом «О противодействии коррупции в Ростовской области», Указом Президента РФ от 16.08.2021 №478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (далее – Методика проведения антикоррупционной экспертизы), уставом ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге и другими нормативными правовыми актами учреждения в области борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении используются основные понятия, предусмотренные Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ, Методикой проведения антикоррупционной экспертизы и другими нормативными правовыми актами в области борьбы с коррупцией, действующие в Российской Федерации.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами государственной власти,

правоохранительными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями граждан.

1.6. В состав комиссии входят руководители подразделений и иные должностные лица (работники) Учреждения. По решению главного врача Учреждения в состав комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Ростовской области, институтов гражданского общества, общественности.

1.7. Термины, определения и сокращения.

Учреждение - ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге.

Комиссия - Комиссия Учреждения по противодействию коррупции.

Руководитель Учреждения - Главный врач Учреждения.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

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

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

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

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

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и

минимизации и (или) ликвидации их последствий.

## **2. Задачи комиссии**

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики.

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение главного врача Учреждения) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Учреждении.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ростовской области о противодействии коррупции.

## **3. Направления деятельности Комиссии**

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение уведомлений о результатах выездных проверок деятельности по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в Учреждении, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждении актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.8. Реализация в антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (в случае, если закупки осуществляются Учреждением).

3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Ростовской области и при использовании Учреждением средств бюджета Ростовской области, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных Министерством здравоохранения Ростовской области и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Учреждения;

- мониторинг распределения средств, полученных Учреждением за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг).

3.10. Приём и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности.

3.11. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

3.12. Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.13. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией.

3.14. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3.15. Подведение итогов работы по противодействию коррупции Учреждении.

#### **4. Полномочия Комиссии, права и обязанности**

4.1. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:

4.1.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации

антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) работников Учреждения.

4.1.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников Учреждения, а также (по согласованию) должностных лиц Комитета по здравоохранению Ростовской области, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Ростовской области, институтов гражданского общества, общественности.

4.1.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) работников Учреждения, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Ростовской области, институтов гражданского общества, общественности.

4.1.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступающих от работников Учреждения:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях работников Учреждения;
- уведомления о результатах выездных проверок деятельности исполнительных органов государственной власти по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках)
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции
- актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности работников Учреждения, проведенных Комитетом по здравоохранению Ростовской области и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.1.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) Учреждения.

4.2. Комиссия обязана:

- осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- принимать решения по рассмотренным входящим в её компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству работников Учреждения и руководителям любых структурных подразделений работников Учреждения;
- контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции;
- координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений Учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения;

-контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;  
-осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии;

4.3. Комиссия имеет право:

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников работников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;
- решать вопросы организации деятельности Комиссии;
- привлекать к работе в Комиссии сотрудников работников Учреждения.

## **5. Порядок формирования и состав Комиссии**

5.1. Комиссия формируется из числа сотрудников Учреждения и утверждается приказом главного врача «О назначении постоянно действующих комиссий, советов и ответственных лиц в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.2. Комиссию возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство работой Комиссии.

5.3. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель (заместители) председателя комиссии;
- секретарь (секретари) комиссии;
- члены комиссии.

5.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

## **6. Организация работы комиссии**

6.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в пол года. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и секретаря комиссии.

Комиссия при необходимости может проводить выездные (в самостоятельных подразделениях) заседания.

6.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

6.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности



комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

6.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и работниками Учреждения.

Материалы должны быть представлены председателю и секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

6.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

- в случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

6.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего

на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

Решения Комиссии председатель или секретарь комиссии докладывают главному врачу Учреждения в максимально возможный короткий срок.

По решению главного врача Учреждения, Комиссии может быть поручено подготовить материалы для представления в правоохранительные органы о выявленных фактах коррупции.

6.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты, даваться поручения главного врача Учреждения.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБУ РО «ДГП № 2» в г.  
Таганроге № 70 от 25.03.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге (далее - Положение, Учреждение соответственно) разработано на основании Федеральных законов 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» (далее - ФЗ № 323-ФЗ), от 04.05.2015 № 97-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции».

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

1.3. Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

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

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

1.6. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении**

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

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

## **3. Ситуации возникновения конфликта интересов**

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения или, когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением,

намеревается установить такие отношения - способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.4. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции - способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.5. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника - способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.6. Приведенный перечень ситуаций возникновения конфликта интересов не является исчерпывающим.

3.7. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать настоящему Положению и иными правовыми актами Учреждения в антикоррупционной направленности.

#### **4. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов**

4.1. При приеме на работу, изменении обязанностей работника, назначении на новую должность или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов руководство Учреждения:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника с настоящим Положением и иными правовыми актами Учреждения в антикоррупционной направленности;

- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;
- привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения, и иных правовых актов Учреждения антикоррупционной направленности.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководителем Учреждения.

4.4. В случае, если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. Руководитель подразделения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Комиссию Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов. Форма уведомления - приложение к Положению.

Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов утверждается локальным правовым актом Учреждения.

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов работники обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами антикоррупционной направленности Учреждения;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;
- устанавливать и соблюдать режим защиты информации;
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **5. Процедура раскрытия конфликта интересов**

5.1. Виды раскрытия конфликта интересов в Учреждении:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую

должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

5.3. Должностным лицом, ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за ведение документации по антикоррупционной работе.

Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально. В обсуждении в обязательном порядке принимают участие следующие лица: руководитель Учреждения, его заместитель, ответственное лицо за разработку антикоррупционных мероприятий, работник и непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, сотрудник отдела кадров, председатель профсоюзного комитета или иного Представительного органа работников Учреждения. В каждом конкретном случае руководитель Учреждения может привлечь к обсуждению иных лиц.

5.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.5. В итоге этой работы Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающего выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересами Учреждения;



- прекращение трудовых отношений между Учреждением и работником по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7. Перечень способов разрешения конфликта интересов, указанный в пункте 5.6 Положения, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае комиссией могут быть найдены иные формы его урегулирования.

## **6. Конфиденциальная информация и ее защита**

6.1. В целях предотвращения неправомерного использования персональных данных и конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны в Учреждении:

- определяются перечни информации относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным;

- устанавливаются различные уровни доступа должностных лиц к конфиденциальной информации, персональным данным;

- устанавливаются правила использования конфиденциальной информации, персональных данных;

- обеспечивается наличие письменного обязательства работников о неразглашении персональных данных, конфиденциальной информации и врачебной тайны;

- ограничивается свободный доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений Учреждения, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую к врачебной тайне.

- документы, содержащие персональные данные, хранятся в сейфах.

## **7. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных положением**

7.1. Осуществление внутреннего контроля соблюдения в Учреждении работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соблюдения этики и служебного поведения и на Комиссию.

7.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов;

- право требовать предоставления работниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений работниками Учреждения условий настоящего Положения и иных правовых актов антикоррупционной направленности;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление руководителя Учреждения о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных проверок;
- иные действия, направленные на обеспечение контроля соблюдения настоящего Положения и предотвращение конфликта интересов.

## **8. Меры ответственности**

Работник, совершивший коррупционное правонарушение, несет юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБУ РО «ДГП № 2» в г.  
Таганроге № 70 от 25.03.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ (ИНФОРМИРОВАНИЯ) РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИОННЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее - Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»

1.1.3. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге (далее - Учреждение).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Термины и определения:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №

273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям, налагаемым на законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в Учреждении механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

## **2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений**

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения.

2.2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за ведение документации по антикоррупционной политике (кабинет отдела Гражданской обороны и мобилизационной работы) или путем направления такого уведомления по почте.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

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

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати.

Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на лицо ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

2.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

### **3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности**

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с пациентов, их родственников или законных представителей, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. Заявление пациентов, их родственников или законных представителей, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником Учреждения регистрируется в специальном журнале (Приложение №2).

3.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником школы;
- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.9. Руководство Учреждения принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Учреждении (работникам Учреждения) стало известно.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения.

**Приложение № 1**  
к Положению о порядке уведомления (информирования) работниками  
работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям

\_\_\_\_\_ (наименование должности работодателя, ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, структурное подразделение, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого правонарушения, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. \_\_\_\_\_ (информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов)

7. Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации:

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прилагаемые материалы:

*Подпись уведомителя, дата подачи уведомления*

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления (информирования) работниками работодателя о  
склонении к коррупционным правонарушениям

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работника

(наименование организации)  
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	Подпись работника подавшего уведомление		
1	2	3	5	6	7	8



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ РО «ДГП № 2» в г.  
Таганроге № 70 от 25.03.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ  
(ИНФОРМИРОВАНИЯ) О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ  
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ  
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге (далее - Учреждение), работодателя о возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан в тот же день, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен Приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письме, ином виде.

5. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Работник составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее должностное лицо). В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

7. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации

секретарем Комиссии в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен Приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению Комиссией по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге.

9. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, иные государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления на рассмотрение главному врачу учреждения.

В случае направления запросов, уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 30 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Руководителем Учреждения при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником,

представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником,

представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в»

пункта 11 настоящего Порядка, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. В Учреждении установлены следующие способы урегулирования конфликта интересов

- добровольный отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное, временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

15. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

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

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
К Порядку уведомления о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

Главному врачу ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге

Кириенко Н. Н.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, структурное подразделение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю Вас о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов  
ГБУ РО «ДТП № 2» в г. Таганроге

№	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись зарегистрировавшего уведомление
1	2	2	4	5

В журнале прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов.  
(число)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ РО «ДГП № 2» в г.  
Таганроге № 70 от 25.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТОВ И ПРОЦЕДУР,  
НАПРАВЛЕННЫХ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ  
ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее - Стандарты) ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге (далее — Учреждение) призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники Учреждения.

Устанавливая настоящие Стандарты, Учреждение устанавливает программу соответствия и противодействия коррупции в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге.

**1. Основные ценности Стандартов**

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а также иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

1.3. Развитие означает непрерывное совершенствование Стандартов в соответствии с развитием действующего законодательства.

**2. Законность и противодействие коррупции**

2.1. Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение законов, подзаконных актов, инструкций т.д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Учреждением установлена неприемлемость нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Учреждения. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности Учреждения, начиная

с руководства и заканчивая всеми работниками.

Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и обязательному дисциплинарному взысканию.

Для целей соблюдения законодательства РФ и локальных актов Учреждения приказом главного врача создаются Комиссия по противодействию коррупции и Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, которые уполномочены решать вопросы по недопущению в Учреждении любых форм коррупции и недопущению обеспечения работников Учреждения любого рода привилегиями, вручению подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий, рассматривать выявленные факты нарушения антикоррупционного законодательства и вопросы, связанные с разрешением конфликта интересов (далее — Комиссия).

#### 2.2. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами.

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения.

Стандарты не регламентируют частную жизнь работника и не ограничивают его права и свободы.

Любые отношения в Учреждении основываются на признании взаимных интересов, открытости и неукоснительном следовании требованиям закона.

2.3. Отношения с поставщиками в целях обеспечения интересов Учреждения, отбор поставщиков товаров, работ и услуг осуществляется с особой тщательностью, с соблюдением требований действующего законодательства о закупках товаров, работ, услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности.

2.4. Отношения с потребителями. Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемых Учреждением, являются главными приоритетами в отношениях с потребителями услуг.

#### 2.5. Не допущение мошеннической деятельности в Учреждении.

Настоящие Стандарты не допускают мошенническую деятельность на территории Учреждения.

Под мошеннической деятельностью понимается любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.6. Деятельность с использованием методов принуждения на территории Учреждения недопустима.

Настоящие Стандарты призваны не допускать деятельность с использованием методов принуждения, которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу

стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

2.7. Деятельность на основе сговора.

Настоящие стандарты запрещают в Учреждении деятельность на основе сговора, которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

2.8. Обструкционная деятельность в Учреждении недопустима. Стандартами не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств при расследовании, или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией.

Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

В случае установления Комиссией фактов нарушения законодательства РФ и локальных актов Учреждения Комиссия вправе применить меры дисциплинарной ответственности к нарушителю.

### **3. Обращение с подарками**

3.1. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.2. Общие требования к обращению с подарками в Учреждении определяют подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

Работникам Учреждениям строго запрещается принимать подарки (выгоды),



если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Работникам Учреждения строго запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, за исключением обычных подарков, стоимостью которых не превышает трех тысяч рублей (статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

3.3. В Учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод),

предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением Учреждением договоров (контрактов) и осуществлением им иной предпринимательской деятельности: деньги наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции; ценные предметы искусства и иные дорогостоящие предметы интерьера и быта.

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

3.4. Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

#### **4. Недопущение конфликта интересов**

4.1. Учреждение прикладывает все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства Учреждения.

4.2. Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения обязаны следовать Положению о конфликте интересов.

#### **5. Конфиденциальность**

5.1. Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения необходимо передавать в соответствии с законами для осуществления деятельности Учреждения, а также

если такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами, приказами.

## **6. Действия Учреждения при соблюдении антикоррупционного Законодательства**

6.1. Учреждение гарантирует отсутствие каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

6.2. Сотрудничество Учреждения и его работников с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и

- правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- взаимного содействие по обмену информацией, консультациям, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБУ РО «ДГП № 2» в г.  
Таганроге № 70 от 25.03.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АНТИКОРРУПЦИОННОГО  
СТАНДАРТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, В СФЕРЕ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий стандарт разработан в соответствии с положениями 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" (далее - Закон о контрактной системе), иных нормативных правовых актов в данной сфере регулирования.

1.2. Используемые в настоящем Антикоррупционном стандарте понятия применяются в том же значении, что и в Законе о контрактной системе.

**2. Цели и задачи введения антикоррупционного стандарта**

2.1. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге (далее - Заказчик).

2.2. Введение Антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования закупочной деятельности Заказчика и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

2.3. Задачи введения Антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции у Заказчика;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- формирование нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности закупочной деятельности Заказчика;
- повышение ответственности работников при осуществлении ими своих прав и обязанностей.

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

3.1. В целях предупреждения коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика устанавливаются:

1) Гарантии на использование при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев оценки и их величин значимости, указанных в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке).

2) Ограничения на:

- осуществление закупок, не предусмотренных действующим законодательством;
- введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупок, не предусмотренных действующим законодательством;
- участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;
- иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

3) 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 Заказчика, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом;
- немотивированное отклонение заявок на участие в закупке или принятие решения об отмене закупки;
- создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов закупок, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к протоколам процедур закупок;
- выставление любых, не предусмотренных законом, требований по установлению подлинности документов, подтверждающих квалификацию участника закупки;
- участие в работе комиссии по осуществлению закупок физических лиц, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям, либо физических лиц, лично заинтересованных в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физических лиц, подавших заявки на участие в таком определении или состоящих в штате организаций, подавших данные заявки, либо физических лиц, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физических лиц, являющихся участниками (акционерами)

этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физических лиц, состоящих в браке с руководителем участника закупки, либо являющихся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупки должностных лиц контрольного органа в сфере закупок;

- иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

### 3.2. Дозволения при осуществлении закупок на:

- установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением закупки в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- формирование комиссии по осуществлению закупок с учетом требований действующего законодательства;

- использование при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев оценки и их величин значимости;

- принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- направление требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств;

- привлечение экспертов, экспертных организаций для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта;

- обращение Заказчика в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением участника закупки от заключения контракта, в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в закупке;

- заключение контракта с иным участником закупки в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

- на определение обязательств по контракту, которые должны быть обеспечены;

- иные дозволения, предусмотренные действующим федеральным законодательством.

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

3.4. Заказчик реализует требования настоящего Антикоррупционного стандарта при проведении антикоррупционного контроля в закупочной деятельности. Антикоррупционный стандарт включает проверку извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (если Законом о контрактной

системе предусмотрена документация о закупке) и участников закупки/контрагентов в целях оценки уровня их благонадежности и добросовестности, урегулирование конфликта интересов, исключение аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми должностями.

3.5. В рамках проверки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке контроль осуществляется на 3 этапах:

- предварительном - проверка проекта плана-графика закупок;
- текущем - проверка аналитических и пояснительных записок, подтверждающих обоснованность планируемой закупки;
- последующем - проверка пояснительных записок, обосновывающих заключение дополнительных соглашений, а также рассмотрение жалоб и обращений контрагентов и иных физических и юридических лиц о возможных фактах коррупции.

3.6. 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 должностями.

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

- подписание Антикоррупционных обязательств - согласие участника закупки 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 Заказчика;
- предоставление информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), а также сведений о структуре исполнительных органов;
- предоставление согласия на обработку персональных данных;
- подписание Антикоррупционной оговорки к контракту, декларирующей проведение Заказчиком Антикоррупционной политики и не допускающей совершения коррупционных и иных правонарушений.

3.8. Требования настоящего Антикоррупционного стандарта обязательны для всех

участников закупки и являются неотъемлемой частью извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (если Законом о

контрактной системе предусмотрена документация о закупке).

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

3.10. Заказчик 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 Заказчика.

#### **4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта**

4.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности Заказчика при осуществлении своих функций и исполнении полномочий в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг.

4.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми работниками Заказчика.

4.3. За применение и исполнение настоящего Антикоррупционного стандарта несут ответственность работники Заказчика.

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

5.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляет комиссия по противодействию коррупции.

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

- обращения и заявления работников Заказчика в комиссию по противодействию коррупции о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений;

- обращения и заявления граждан в комиссию по противодействию коррупции 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.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ РО «ДГП № 2» в г.  
Таганроге № 70 от 25.03.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ  
В ГБУ РО «ДГП № 2» В Г. ТАГАНРОГЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге (далее Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

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

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

**2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

– отдельные процессы;

- составные элементы процессов (подпроцессы).
- 2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
- 3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
  - характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
  - должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
  - возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).
- 4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).
- 5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования.
- 6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:
  - проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
  - согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
  - создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);
  - внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
  - осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
  - регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;

### **3. Карта коррупционных рисков**

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

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;
- перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);
- типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении и является приложением к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Учреждения;
- в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

Приложение №1  
к Положению об оценке коррупционных рисков  
в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ  
ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге**

<b>Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции (полномочия))</b>	<b>Должность (коррупционно-опасная должность)</b>	<b>Типовые ситуации</b>	<b>Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска</b>
Подготовка проектов локальных актов, нормативных организационно-распорядительных документов и индивидуально правоприменительных документов Учреждения	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, юрисконсульт.	Наличие коррупционных фактов в локальных правовых актах, регламентирующих актах учреждения	1) Привлечение к разработке проектов локальных актов коллектива Учреждения, профсоюза, создание рабочих групп. 2) Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов и индивидуально правоприменительных документов Учреждения в точном соответствии с нормами действующего законодательства о противодействии коррупции
Прием на работу сотрудников.	Руководители структурных подразделений, специалист по кадрам.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ.	Разъяснительная работа с; ответственными лицами о мерах; ответственности за совершение коррупционных нарушений

<p>Работа со служебной информацией</p>	<p>Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, врачебных и средний медицинский персонал учреждения, должности служащих учреждения, медицинские статистики.</p>	<p>Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p>	<p>1) Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. 2) Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении 3) Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Оформление документов отчетности</p>	<p>Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, врачебный персонал, старшие медицинские сестры, медицинские статистики, программисты, должности служащих, которые ответственные за оформление документации.</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах.</p>	<p>1) Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 2) Разъяснение ответственным лицам о: мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Расчет заработной платы</p>	<p>Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, руководители структурных подразделений, должностные лица ответственные за заполнение табеля</p>	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте</p>	<p>1) Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда и коллективным договором. 2) Разъяснение ответственным лицам о мерах</p>

	рабочего времени.		ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Размещение заказов, заключение договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, заключаемых для нужд учреждения	Заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер, заместитель руководителя по хозяйственной части, экономист, юрисконсульт, должностные лица ответственные за составление технического задания процедуры закупки, назначенные приказом главного врача учреждения.	Подготовка проектов договоров на выполнение уже фактически выполненных работ, оказанных услуг. При решении вопроса о приемке товара, оказанных услугах и/или выполненных работах от представителя поставщика/исполнителя поступает предложение проигнорировать выявленные нарушения. Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок. Заключение договора без соблюдения установочной процедуры. Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика.	1) Проведение самоконтроля работниками контрактной службы. 2) Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения 3) Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Хранение и распределение материально-технических ресурсов и ведение соответствующей базы	Заместитель руководителя по хозяйственной части, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, заведующие отделениями, работники бухгалтерии, материально ответственные должностные лица.	При приемке товаров, услуг, работ при их фактическом отсутствии предлагается материально ответственному лицу денежные средства или подарок. Выделение за вознаграждение материально-технических средств, которые положены и имеются в наличии получателю за вознаграждение. Умышленное досрочное списание материальных	1) Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения 2) Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных

		средств и расходных материалов с регистрационного учета.	правонарушений.
Функции по обороту и использованию лекарственных средств.	Заместитель главного врача по медицинской части, заведующие отделениями, старшие медицинские сестры.	Выдача лекарственных средств, не предусмотренных назначенным курсом лечения и рецептом, за денежное вознаграждение или подарок	1) Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения 2) Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Получение и распределение доходов от разрешенной приносящей доход деятельности учреждения.	Заместители главного врача, главный бухгалтер	Получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки. Распределение доходов за вознаграждение, получение подарка.	1) Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной приносящей доход деятельности. 2) Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения 3) Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Владение, использование и распоряжение недвижимым имуществом	Заместители главного врача, главный бухгалтер, заместитель	Выделение имущества в аренду без разрешения собственника и учредителя за вознаграждение либо	1) Контроль за использованием имущества. 2) Разъяснение работникам мер

учреждения.	руководителя по хозяйственной части, юрисконсульт.	получение подарка	ответственности за совершение коррупционных правонарушений
-------------	---	-------------------	--



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ РО «ДГП № 2» в г.  
Таганроге № 70 от 25.03.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К  
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге (далее - Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. Под служебным поведением понимается совокупность поступков и действий должностного лица или группы лиц, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей.

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

1.2.3. Под личной заинтересованностью работника (представителя организации), которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.2.4. Под злоупотреблением служебным положением понимается дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий

подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие руководству Учреждения:

- в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

- в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, за исключением руководителя Учреждения.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Ростовской области, иных государственных органов и настоящим Положением.

## **2. Порядок формирования и состав Комиссии**

2.1. Комиссия формируется из числа сотрудников Учреждения и утверждается приказом главного врача Учреждения «О назначении постоянно действующих комиссий, советов и ответственных лиц в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Комиссию возглавляет Председатель - главный врач Учреждения либо один из его заместителей, который осуществляет общее руководство работой Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель (заместители) председателя комиссии;
- секретарь (секретари) комиссии;
- члены комиссии.

2.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

## **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Формой работы Комиссии является заседание.

3.1.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.1.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов Комиссии.

3.1.3. В отсутствие председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании Комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 3.1.4 настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов Комиссии (по решению председателя комиссии).

3.1.4. При возникновении у членов Комиссии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующие члены Комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

3.1.5. Члены Комиссии при невозможности присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и другие причины) вправе на основании доверенности делегировать свои полномочия с правом голоса иным работником Учреждения.

3.1.6. Члены Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии.

3.1.7. Лица, входящие в состав Комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.2. В заседании Комиссии принимают участие:

- работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее - работник);

- непосредственный руководитель работника;

- руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, в котором работает работник;

- лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам, - на основании ходатайства работника или любого члена Комиссии, поступившего председателю Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- Поступившие в Комиссию от работников Учреждения или от органов государственной власти предложения (рекомендации) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер

по предупреждению коррупции в Учреждении.

- Поступившие в Комиссию от руководителя (лица, его замещающего) структурного подразделения Учреждения или от правоохранительных органов материалы о несоблюдении работниками Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.4. При наличии в поступивших в Комиссию материалах или в случае выявления Комиссией в ходе заседания факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях или о преступлениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- назначает дату заседания Комиссии;
- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

3.7. Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии (лица, его замещающего):

- оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

3.8. При наличии письменного заявления работника о проведении заседания Комиссии в его отсутствие (далее - заявление), а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание Комиссии проводится в отсутствие работника.

В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии заявления Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание Комиссии.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы, поступившие в Комиссию.

#### **4. Процедура принятия Комиссией решения**

4.1. По итогам рассмотрения представления руководителя Учреждения о представлении работником недостоверных сведений или неполных сведений, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;
- установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику дисциплинарное взыскание.

4.2. По итогам заседания Комиссии, проведенного на основании, изложенного в пункте 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- работник не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.3. Решение Комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (лица, его замещающего) является решающим.

4.5. Для использования решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов Учреждения, решений или поручений руководителя Учреждения, которые представляются ему на рассмотрение в установленном порядке.

#### **5. Порядок оформления решений Комиссии**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения обращения лица о даче согласия, носит обязательный характер.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которые они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

5.3. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

5.4. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него — работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

## **6. Реализация решений Комиссии**

6.1. Руководство Учреждения по результатам принятого Комиссией решения проводят мероприятия, направленные на его реализацию. Решение, принятое по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии, оглашается на очередном её заседании.

6.2. Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника (при необходимости).

6.3. По решению главного врача Учреждения, Комиссии может быть поручено подготовить материалы для представления в правоохранительные органы о выявленных фактах возникновения конфликта интересов.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБУ РО «ДГП № 2» в г.  
Таганроге № 70 от 25.03.2023 г.

**КОДЕКС  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996), федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУ РО «ДГП №2» в г. Таганроге (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

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

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников,

а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

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

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением.

2.2. Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

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

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими/пациентами/сотрудниками как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, понуждение к даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

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

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

операторы и регистраторы ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге должны руководствоваться инструкцией по коммуникации (приложение к настоящему Кодексу);



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

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности муниципальных предприятий (учреждений), его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в муниципальном предприятии (учреждении) правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

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

### 2.3. Работники обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые акты Ростовской области, устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

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

2.6. В целях противодействия коррупции работнику учреждения:

запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

рекомендуется уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

рекомендуется принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.7. Руководитель муниципального учреждения обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в муниципальном предприятии (учреждении) норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры

по:

предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Этические правила служебного поведения работников**

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге, быть сдержанным и аккуратным.

Приложение №1 к кодексу  
профессиональной этики и служебного  
поведения работников ГБУ РО «ДГП № 2»  
в г. Таганрога утвержденному приказом  
№ 70 от 25.03.2023 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ (СТАНДАРТ) ПО КОММУНИКАЦИИ ОПЕРАТОРА CALL-ЦЕНТРА (РЕГИСТРАТОРА/ОПЕРАТОРА) ГБУ РО «ДГП № 2» В Г. ТАГАНРОГЕ**

### **1. Правила отношения к пациентам.**

Правило корректности Оператор call-центра (регистратор/оператор) сохраняет спокойствие в любой ситуации и никогда не высказывает своего недовольства поведением собеседника – ни интонациями, ни словами.

Оператор всегда должен быть доброжелателен, если собеседник агрессивен, раздражен, то оператор как минимум нейтрально-вежлив.

Оператор всегда внимателен по отношению к своему собеседнику. Говорить следует достаточно громко: оператор должен быть уверен, что его хорошо слышно.

Оператора должно быть удобно записывать под диктовку.

### **2. Правило поведения в случае конфликта.**

Когда оператор сталкивается с проявлениями конфликтного поведения со стороны собеседника, его задача состоит в том, чтобы смягчить конфликтную ситуацию (независимо от причин, из-за которых она возникла) и успокоить собеседника (также независимо от причин, почему тот ведет себя агрессивно).

Чтобы смягчить конфликтную ситуацию оператор должен:

- Выяснить причину недовольства собеседника, решить инцидент, или передать решение инцидента ответственному сотруднику, при этом заверить собеседника, что инцидент в скором времени будет решен и будут приняты меры, чтобы такое больше не повторилось.

- Сохранять спокойствие, демонстрировать вежливость.

– Стараться помочь. Если человек недоволен, значит, до сих пор этого никто не сделал.

– Не противоречить собеседнику. С кричащим собеседником главное – разговаривать спокойно и вежливо. (Пример фраз: «Мы обязательно разберемся с этой проблемой, и она больше не повторится (мы примем меры)»).

– Не оправдываться. Принимайте претензию как факт.

– Не спорить.

### **Оператору в конфликтной ситуации нельзя:**

– брать на себя обучение собеседника хорошим манерам;

– обращаться к собеседнику снисходительным или высокомерным тоном;

- принимать негативные эмоции абонента как личное оскорбление и отвечать с личной позиции;
- состязаться с собеседником в остроумии, использовать сарказм;
- повышать голос, использовать оскорбительные слова и выражения;
- использовать аргумент: «Вас много, а я одна»;
- перебивать собеседника.

**Для устранения конфликтной ситуации рекомендуется начинать и заканчивать разговор позитивно.**

**Строение приветствия:**

- Доброе утро (*до 11 часов*) (*добрый день с 11 до 17*, *добрый вечер (после 17 часов)*),
- «Детская городская поликлиника № 2»;
- Если просят, представьтесь;
- Чем я могу Вам помочь?

**Строение окончания беседы:**

- Я могу еще чем-нибудь Вам помочь?
- До свидания. Хорошего дня (вечера).

**Оператору (регистратору) запрещается при разговоре:**

- есть/пить;
- употреблять слова «откуда я знаю», «мы не можем Вам такого сказать», «не звоните с такими вопросами» и т.п.;
- ругать медицинскую организацию, коллег.
- давать оценку происходящему или поведению кого-либо.

УТВЕРЖДЕНО  
ГБУ РО «ДГП № 2» в г.  
Таганроге от 25.03.2023 № 70

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ И КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге (далее - Учреждение).

1.2. Задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных и контролирующих органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- привлечение правоохранительных и контролирующих органов к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, другими нормативными правовыми актами Учреждения в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики Учреждения, являются работники Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом главного врача и действует до принятия нового.

### **2. Основные функции**

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 и контролирующими органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения.

### **4. Формы и порядок взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами**

4.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные и контролирующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.

4.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций

в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные и контролирующие органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.3. Учреждение принимает на себя обязательство оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.4. Учреждение принимает на себя обязательство оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.5. Учреждение принимает на себя обязательство принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

### **5. Обязанности работодателя**

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий,

способствующих их совершению.

5.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся подготовки или совершения коррупционного правонарушения, обобщать и анализировать поступающую информацию.

5.4. Сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закреплено за руководителем Учреждения.

5.5. Руководитель Учреждения и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

## **6. Обязанности работников**

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений.

6.2. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений. Организация проверки сведений по изложенным в п. 6.1. настоящего положения фактам возложена на комиссию по противодействию коррупции.

6.3. Работники Учреждения несут персональную ответственность:

- за совершение правонарушений коррупционного характера;
- за сокрытие ставших известными фактах о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство Учреждения и правоохранительные органы.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ  
НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге (далее - Учреждение).

1.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в Положение немедленно должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

**2. Цели и задачи**

2.1. Учреждение заинтересовано в укреплении своей репутация, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью Учреждения.

2.2. Учреждение обеспечивает полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в финансовой отчетности Учреждения и в бухгалтерском учете и отчетности, в строгом соответствии с нормами действующего законодательства, а также принципам и правилами, установленными антикоррупционной политикой.

2.3. Работники Учреждения, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и других документов, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

2.4. Работники Учреждения, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Учреждения;
- достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
- хранение и использование учетной документации осуществляются в

соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. В Учреждении осуществляется внутренний контроль хозяйственных операций.

2.6. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения и направлена на обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

2.7. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, и включает в себя, в том числе:

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

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения (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.);

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

2.8. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия дат составления документов отраженным в них операциям, информации, фактам и т.д.

### **3. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности**

3.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

3.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей

должностных лиц и соответствия дат составления документов отраженным в них операциям, информации, фактам и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.4. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать главного врача Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

#### **4. Заключительная часть**

4.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в Учреждении утверждаются приказом по Учреждению.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением главного врача Учреждения.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБУ РО «ДГП №  
2» в г. Таганроге № 70 от  
25.03.2023 г.

**ПОРЯДОК ПРИЁМА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ  
КОМПАНИЙ, ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ ИЛИ ПРОДАВЦОВ  
МЕДИЦИНСКИХ ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКИМИ РАБОТНИКАМИ  
ГБУ РО «ДГП № 2» В Г. ТАГАНРОГЕ**

1. Настоящий Порядок регулирует приём представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий (далее – представителей) медицинскими работниками ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге при осуществлении ими своей профессиональной деятельности на территории ГБУ РО «ДГП №2» в г. Таганроге.

2. Приём представителей медицинскими работниками может осуществляться в следующих случаях:

2.1. В связи с проведениями клинических исследований лекарственных препаратов и (или) клинических испытаний медицинских изделий.

2.2. С целью повышения профессионального уровня медицинских работников, при проведении представителями и их организациями следующих мероприятий:

1) Научно-практических конференций;

2) Тематических семинаров;

3) Докладов и (или) сообщений представителей о производимых их организациями лекарственных препаратах и (или) медицинских изделиях.

В ходе вышеуказанных мероприятий медицинским работникам ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге обязательно должна быть предоставлена информация, которую в соответствии с п.6 ч.1 ст.79 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" и ч.1 ст.10 Закона РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" медицинская организация обязана предоставлять пациентам, а именно:

- информация о новых лекарственных препаратах и (или) медицинских изделиях;

- информация о последних и актуальных научных разработках и методиках применения лекарственных препаратов и (или) медицинских изделий;
- информация о клинических исследованиях лекарственных препаратов и (или) клинических испытаниях медицинских изделий и т.п.

2.3. В целях предоставления информации обо всех случаях побочных действий, не указанных в инструкции по применению лекарственного препарата, о серьезных нежелательных реакциях, непредвиденных нежелательных реакциях при применении лекарственных препаратов, об особенностях взаимодействия лекарственных препаратов с другими лекарственными препаратами, которые были выявлены при проведении клинических исследований и применении лекарственных препаратов.

3. В случае предоставления недостоверной, неполной или искаженной, а также заведомо ложной информации о лекарственных препаратах и (или) медицинских изделиях, в том числе об их применении, представители и (или) их организации несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

О всех сомнениях в достоверности информации о лекарственных препаратах и (или) медицинских изделиях, полученной от представителя и (или) его организации медицинские работники обязаны информировать своего непосредственного руководителя, а также заместителя главного врача по лечебной части.

4. Приём представителей осуществляется в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге в рабочее время по предварительной записи. В случаях, предусмотренных п.п. 2.2 и 2.3. Порядка, приём представителей осуществляется на собрании медицинских работников соответствующей специальности или общем собрании работников медицинской организации, явка на которые строго обязательна.

В случаях, когда приём представителей на базе медицинской организации невозможен или затруднителен (расширенный формат мероприятия, отсутствие у медицинской организации технических возможностей для проведения мероприятия и т.п.) допускается возможность посещения медицинскими работниками мероприятий, указанных в п.п. 2.2 и 2.3 Порядка, а также мероприятий, связанных с клиническими исследованиями лекарственных препаратов и (или) клиническими испытаниями медицинских изделий, проводимых отдалённо, с личного согласия медицинских работников и исключительно во вне рабочее время.

5. Медицинским работникам при общении с представителями во время осуществления своей профессиональной деятельности запрещается:

1) Принимать от представителей и их организаций подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, в связи с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств представителей и (или) их организаций.

Мероприятия, перечисленные в п.п. 2.2. Порядка, не считаются увеселительными, т.к. носят исключительно научный и образовательный характер. Под подарком понимается любое имущество, передаваемое в неограниченную собственность медицинскому работнику без строго установленных цели и способах применения.

2) Заключать с представителем компании и (или) его организацией соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий).

3) Получать от представителя и (или) его организации образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий).

4) 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.

6. Представители обязаны:

1) Предоставлять полную и достоверную информацию о производимых их организациями лекарственных препаратах и (или) медицинских изделиях.

2) Соблюдать правила внутреннего распорядка медицинской организации.

3) Посещать медицинских работников на территории медицинской организации только в установленное Порядком время.

4) Предварительно согласовывать планируемые мероприятия, предусмотренные п.п. 2.2 и 2.3. Порядка, непосредственно с главным врачом и его заместителем по лечебной части.

5) Избегать провоцирования возникновения конфликта интересов у медицинских работников.

Администрация медицинской организации вправе отказать представителям в возможности посещения медицинских работников ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге в случае, если представителями не будут выполняться вышеуказанные требования.

7. В случае возникновения конфликта интересов, медицинский работник обязан проинформировать об этом в письменной форме главного врача ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБУ РО «ДГП №  
2» в г. Таганроге № 70 от  
25.03.2023 г.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО "ДГП № 2" в г. Таганроге (далее - Правила) 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 "ДГП № 2" в г. Таганроге (далее - Организация) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Организации, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

### **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 Организации;

- осуществление уставной деятельности Организации исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, надлежащего качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, ненадлежащего отношения к контрагентам и пациентам, протекционизма внутри Организации.

### **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Организации только как инструмент для



установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Работники, представляя интересы Организации или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.3. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.4. Работники Организации вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.5. Работники Организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам и иным локальным нормативным актам Организации.

3.6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным приказом Организации.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, работник Организации обязан в письменной форме уведомить об этом лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

3.7. Для установления и поддержания деловых отношений и в целях проявления общепринятой вежливости работники Организации могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Организации) и аналогичная продукция.

3.8. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Организацией, передаются и принимаются только от имени Организации в целом, а не от имени отдельных работников Организации.

3.9. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Организации от имени Организации могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Организации 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 Организации, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и

профессиональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3000,00 (три тысячи) рублей);

- не быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов и т.п.;

- должны быть согласованы с руководителем Организации;

- 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 работников и Организации в целом;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Организации, другим локальным актам Организации и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.10. 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.

3.11. Работникам Организации запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.12. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Организации или ее работников. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Организации.

3.13. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Организации и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.14. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник Организации обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Организации.

3.15. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Организации, его работников и представителей в виде денежных средств, как

наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.16. Работники Организации 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 Организацией решения.

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

3.18. Работник Организации, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить руководителя 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 Организации.

3.19. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Организация должна предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

#### **4. Область применения**

4.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех работников Организации.

4.2. Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

#### **5. Ответственность**

5.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного характера в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За неисполнение настоящих Правил работники Организации несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

#### **6. Порядок внесения изменений**

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

6.2. При выявлении недостаточно эффективных мер по противодействию коррупции, либо при изменении законодательства

Российской Федерации, ответственные лица, организуют пересмотр и изменение соответствующих положений настоящих Правил.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются приказом.

6.4. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящих Правил вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют нормы действующего законодательства РФ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Правила подлежат непосредственной реализации и применению в деятельности Организации.

7.2. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников Организации под подпись.

7.3. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте в сети Интернет.

Приложение № 15

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБУ РО «ДГП №  
2» в г. Таганроге № 70 от  
25.03.2023 г.

**Состав комиссии по противодействию коррупции  
в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге**

**Председатель комиссии:**

Заместитель главного врача по медицинской части – Ленкова О. И.

**Заместитель председателя комиссии:**

Заместитель главного врача по КЭР – Шишкина Е. В.

**Секретарь комиссии:**

Юрисконсульт - Гусев А. С.

**Члены комиссии:**

Заведующая педиатрическим отделением № 1 - Поколева Ю. А.

Заведующая педиатрическим отделением № 2 - Ковалева Н. В.

Заведующая педиатрическим отделением № 3 - Саввова Т. Е.

Заведующая педиатрическим отделением № 4 - Арушанян И. А.

Приложение № 16

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге № 70 от  
25.03.2023 г.

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников и урегулированию конфликта интересов  
в ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге**

**Председатель комиссии:**

Заместитель главного врача по медицинской части – Ленкова О. И.

**Заместитель председателя комиссии:**

Заместитель главного врача по КЭР – Шишкина Е. В.

**Секретарь комиссии:**

Юрисконсульт - Гусев А. С.

**Члены комиссии:**

Заведующая педиатрическим отделением № 1 - Поколева Ю. А.

Заведующая педиатрическим отделением № 2 - Ковалева Н. В.

Заведующая педиатрическим отделением № 3 - Саввова Т. Е.

Заведующая педиатрическим отделением № 4 - Арушанян И. А.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге № 70 от  
25.03.2023 г.

**Форма обращения гражданина, юридического лица по фактам коррупционных правонарушений**

В ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге

Главному врачу Кириенко Н.Н.  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина; Наименование организации, Ф.И.О. лица, представляющего организацию)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

**О Б Р А Щ Е Н И Е**  
**гражданина (представителя организации) по фактам коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге )

2. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работником ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге)

3. \_\_\_\_\_  
( подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник ГБУ РО «ДГП № 2» в г. Таганроге)

4. \_\_\_\_\_  
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата) ( подпись, инициалы и фамилия)